

Приложение № 2
к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета
централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 20__ г.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

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

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

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

" ___ " _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

Организация-поставщик _____

(наименование)

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

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

*(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)*

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

Учреждение _____

Структурное
подразделение _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный
номер

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит

Итого	X	X	X		X	X

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии	
Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____ 20__ г.	
Главный бухгалтер	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
МП "__" _____ 20__ г.	

Наименование предприятия,
выдавшего акт технического
состояния оборудования

АКТ N _____
технического состояния
оборудования

"__" _____

Настоящий акт составлен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму _____

_____ (наименование организации-Заказчика, город, район)
проведена проверка технического состояния:

_____ (наименование, марка устройства, подлежащего проверке)

модель _____

год выпуска _____

инвентарный номер _____

Установлено: _____

(описание неисправностей в технике, явившихся
причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечание:

С заключением согласен,
работу принял

((Ф.И.О.), должность, дата)

(подпись)

Заключение выдал

((Ф.И.О.), должность, дата)

(подпись)

М.П.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____

Ф.И.О. работника

Организация: УО администрации ЧГО

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
Оплата по окладу						НДФЛ		0,00	
.....						Выплачено:			0,00
.....									

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: __

Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные платные образовательные услуги в образовательном учреждении за период _____ г.

Организация _____

Единица измерения руб. _____

КОДЫ	
По ОКУД	
По ОКПО	3
По ОКЕИ	383

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
Группа "....."								

_____ (дата)

Исполнитель: _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Табель

учета посещаемости детей

за _____ 20 ____ г.
(месяц)

Учреждение _____

Группа _____

Учитель(воспитатель) _____

№ пп	Ф.И. ребенка	Дни посещения (число, месяц)							Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	Всего отсутствует детей									

Учитель (воспитатель) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Внимание! Табель закрывается последним днем каждого месяца и на следующий день сдается в ЦБ.

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении
за период _____ 20__ г.

Организация _____
Единица измерения _____ руб. _____

По ОКУД	КОДЫ
По ОКПО	
По ОКЕИ	383

Группа:

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Договор	Родитель	Счет родителя	Задолженность на начало		Плата по ставке	Льгота, %	Начислено за дни посещений		Поступило в уплату		Задолженность на конец		Компенсация	
						недоплата	переплата			количество	сумма	сумма	дата оплаты	недоплата	переплата	% компенсации	сумма
ИТОГО:																	
Всего:																	

(дата)

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

Утверждаю:

(руководитель учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ
нефинансовых активов (бывших в употреблении)**

Учреждение: _____

Комиссия в составе: председатель _____

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20__ г. № _____ произвела оценку нефинансовых активов (бывших в употреблении) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости и технического состояния (физического износа) на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования и сроков фактической эксплуатации (для объектов ОС).

№ п/п	Наименование	Ед.из м.	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации на дату передачи	Оставшийся срок эксплуатации	Кол-во	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

Проверил специалист бухгалтерии: _____ (_____)

«___» _____ 20__ г.

Утверждаю:

(руководитель учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ
нефинансовых активов (материальных запасов)**

Учреждение: _____

Комиссия в составе: председатель _____

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ произвела оценку нефинансовых активов (материальных запасов) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования.

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Цена	Сумма

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Проверил специалист бухгалтерии: _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

			КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20 __ г.

АКТ N __

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта _____

Материально ответственное лицо _____

Ю
Г
Ф

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		действия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН* _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _____

Итого		x	x	x
-------	--	---	---	---

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

№ от _____.

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация: _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____
о консервации объектов основных средств

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ
Дата
по ОКПО

Учреждение: _____

На основании приказа руководителя от _____ г. N _____ о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.

Причина _____

№	Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от г. N мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено)

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

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

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

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

« ____ » _____ 20__ г.

1. Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ под действие СГС «Аренда».
(подпадает (не подпадает))

2. Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежи отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов
_____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

У арендатора – согласно пунктам _____ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам _____ СГС «Аренда».

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии

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

« ____ » _____ 20__ г.

Оборотная сторона формы

№ п/п	Вид доходов (расходов)		Общая (первоначальная) сумма доходов (расходов) будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов (расходов)	Срок получения доходов (погашения расходов) (в месяцах)	Расчетная сумма к получению (списанию), руб. коп.	Начислено (получено), списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов (расходов) на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов (расходов)	Подлежит к получению доходов (подлежит списанию на себестоимость товаров, работ, услуг или на расходы текущего года), руб. коп.		Расчетный остаток доходов (расходов), подлежащих к получению (погашению) в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит доначислению (досписанию)	Излишне начислено (списано (подлежит восстановлению))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Члены комиссии:

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

" ___ " _____ г.

полное наименование учреждения

АКТ

инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)

Номер документа	Дата составления

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	
Номер счета бухгалтерского учета	

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Арендатор (судополучатель)		Нефинансовые активы		Единица измерения	Дата передачи	По данным бухгалтерского учета		Примечание
	Наименование, реквизиты, адрес	№, дата договора аренды (безвозмездного пользования)	Наименование	Инв. №			Количество	Остаточная стоимость (балансовая стоимость) (руб., коп.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Итого		X
							Всего по акту		X

Всего по акту сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
должност ь	подпись	расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должност ь	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должност ь	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должност ь	подпись	расшифровка подписи

Учреждение _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ N ____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия учреждения по поступлению выбытию активов, назначенная приказом от _____ № _____, действующая в рамках своих полномочий, определенных Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение ____ к Учетной политике), в составе:

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.)

установило следующее:

N п/п	Наименование актива	Признаки обесценения	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость актива, руб.	Справедливая стоимость актива, руб.	Размер убытка от обесценения актива, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Активы с неопределенным сроком полезного использования:

N п/п	Наименование актива	Признаки обесценения	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость актива, руб.	Справедливая стоимость актива, руб.	Размер убытка от обесценения актива, руб.
1	2	3	4	5	6	7

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

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

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

" __ " _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Ясли - _____, Детсад - _____

(наименование учреждения)

Материальные ценности	Едн. изм.	Ясли	Детсад	ИТОГО

Отпустил кладовщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил повар _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ грузового автомобиля № _____

Типовая межотраслевая форма № 4-П
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

серия
« » _____ 20 г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
0345005

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Режим работы
Колонна
Бригада

Код	Работа водителя и автомобиля							
	операция	время по графику				нулевой пробог, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
число		месяц	ч	мин				
	1	2	3	4	5	6	7	8
	выезд из гаража							
	возвращение в гараж							

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____

Удостоверение № _____ фамелия, имя, отчество
Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
мякя

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
мякя

Сопровождающие лица _____

Движение горючего							Время работы, ч, мин.		
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	спецоборудования	двигателя	
марка	код марки		выезде, л	возвращения, л					
	9	10	11	12	13	14	15	16	17

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ				
В чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
18	19	20	21	22

подпись				
заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Автомобиль технически исправен _____ Особые отметки _____
Выезд разрешен. Механик _____
Автомобиль принял. Водитель _____
При возвращении автомобиля _____ исправен _____ не исправен _____
Сдал _____ Принял механик _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

Водительское удостоверение проверил,
задание выдал, выдать горючего _____ литр.

Диспетче _____
подпись расшифровка подписи

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем
допущен _____
должность подпись расшифровка подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельце автотранспорта)										
Результат по второму заказчику	Время оплачиваемое	Ездки	Экспедитор	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб.коп
Выполнено										X
Тариф, руб. коп										X
К оплате руб.										

Таксировщи _____ Начальник _____
подпись расшифровка подпись расшифровка

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации-владельце автотранспорта)									
К путевому листу № _____ от « » _____ 19 г.									
Результат по первому заказчику	Время оплачиваемое	Ездки	Пробег		Пере-пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
			всего	с грузом					
	43	44	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч, мин.	ед.	км	км	км	т	ткм		руб.коп.
Выполнено									X
Тариф, руб. коп.									X
К оплате руб.									

Таксировщи _____ Начальник _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

ВЫПОЛНЕНИЕ

Первый заказчик:	код	
наименование	показание спидометра	
При прибытии к заказчику:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
	показание спидометра	
При убытии от заказчика:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда-куда)	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наименование	код	начало	окончание	
23	24	25	26	27

Результат по второму заказчику	Время оплачивае- мое	Ездки	Экспе- дитор	Пробег		Пере- пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб.коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп										X
К оплате руб. коп.										

Таксировщик _____ Начальник эксплуатации _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

ЗАДАНИЯ

Второй заказчик:	код	
наименование	показание спидометра	
При прибытии к заказчику:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
	показание спидометра	
При убытии от заказчика:	дата (число и месяц), время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	количество ТТД	
Маршрут движения (откуда-куда)	количество ездов	
Место для штампа Заказчика	код вида груза	

Таксировка:	Расход горючего			зарплата	
	марка	по норме	факти- чески	код	сумма, руб.коп.
	28	29	30	31	32

Результат по первому заказчику	Время оплачивае- мое	Ездки	Экспе- дитор	Пробег		Пере- пробег	Тонны	Т-км		Всего к оплате
				всего	с грузом					
	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм		руб.коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате руб. коп.										

Таксировщик _____ Начальник эксплуатации _____
подпись расшифровка подписи подпись расшифровка

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

(заполняется заказчиком)

Организация _____	
наименование	наименование
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____
Первый заказчик _____	
наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	
Прибытие к заказчику _____	показание спидометра _____
дата, время, ч, мин.	
Убытие от заказчика _____	показание спидометра _____
дата, время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	
Количество ТТД	Количество ездов
Экспедитор	да/нет
Место для штампа Заказчика	

(заполняется заказчиком)

Организация _____	
наименование	наименование
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицеп _____	Государственный номерной знак _____
Второй заказчик _____	
наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	
Прибытие к заказчику _____	показание спидометра _____
дата, время, ч, мин.	
Убытие от заказчика _____	показание спидометра _____
дата, время, ч, мин.	
Приложенные ТТД: №№	
Количество ТТД	Количество ездов
Экспедитор	да/нет
Место для штампа Заказчика	

Место для штампа организации

Типовая форма № 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Коды 0345001

Организация _____ по ОКПО _____

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Гаражный номер _____
Водитель _____
Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование _____
организация _____

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Время возвращения в гараж, ч, _____

Диспетчер-нарядчик _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал _____
водитель _____

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показание спидометра _____

Выезд разрешен
Механик _____
Автомобиль _____ в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
Горючее _____

Движение горючего _____
Выдано по заправочному листу № _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание спидометра _____
при возвращении в гараж, км _____

Механик _____

Table with columns: Номер по порядку, Код ваказчика, Место (отправления, назначения), Время (выезда, возвращения) (ч, мин), Пройдено, км, Подпись лица, пользовавшегося автомобилем

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч _____ за километраж, руб. коп. _____
пройдено, км _____ за часы, руб. коп. _____
Итого, руб. коп. _____

Расчет произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования

Типовая межотраслевая форма N 6 (спец.)
Утверждена постановлением Госкомстата

России от 28.11.97 N 78

" " _____ N _____
" " _____ г. серия _____

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____
Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____

Коды	
0345007	

Марка автобуса _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
фамилия, имя, отчество _____

Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Удостоверение N _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч, мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
Возвращение в гараж				

Движение горючего						
горючее		остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	
марка	код марки	выдано, л	выезде, л			
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее					Выдано по заправочному листу N _____	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров
_____ прописью

Диспетчер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автомобилем допущен _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Место для штампа

Задание водителю					
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)		время, ч, мин.		количество	
		прибытия	убытия	часов	ездок
13		14	15	16	17

Особые отметки _____

Автобус технически исправен. _____

Выезд разрешен. Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автобус принят. Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

При возвращении автобуса _____
исправен _____
не исправен _____

Сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ N _____
серия _____

от " " _____ г.
Организация _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

Автобус _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

наименование _____

адрес, номер телефона _____

адрес, номер телефона _____

адрес, номер телефона _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
должность _____ подпись _____

М.П. _____
или _____
штампа _____ расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ЛИНИИ
ОТРЕЗА

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Журнал регистрации выдачи
расчетных листков за _____ год**

Дата открытия _____
(дата)

Хранить 5 лет

Ответственный за ведение
журнала

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

№ п/п	Таб. №	Ф.И.О.	Должность	январь		февраль		март	
				дата выдачи	личная подпись	дата выдачи	личная подпись	дата выдачи	личная подпись
1									
2									

.....

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Экспертное заключение

по претензии (иску) _____
(наименование контрагента)

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

Общая сумма претензии (иска) _____

1. Определение возможности оспорить претензию:

Есть ли вероятность спора?

- Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

- Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:

Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

- Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

- Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

3. Если принято решение о судебном рассмотрении спора:

Какова вероятность положительного исхода судебного разбирательства (в процентах)?
_____ %

Заключение:

Исходя из показателя вероятности положительного исхода судебного рассмотрения спора, формирование резерва предстоящих расходов:

- Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

- Обязательно, в размере ____% от общей суммы претензии (иска), в сумме _____ руб.

- Не требуется

Подписи:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(наименование учреждения)

Расчет заработной платы со средств от приносящей доход деятельности
за _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование доходов	Поступление доходов	Начисление заработной платы и начисления оплату труда			
			_____		_____	
			(должность)		(должность)	
			_____		_____	
(ФИО)		(ФИО)				
% от полученных доходов	Доплата с полученных доходов (с учетом уральского коэффициента), руб.	% от полученных доходов	Доплата с полученных доходов (с учетом уральского коэффициента), руб.			
1						
2						
3						
	Итого					

Исполнитель:

(должность (подпись))

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Единой учетной политике для целей бухгалтерского учета
централизованной бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
1. Учет по кассовым операциям							
Учет движения наличных денежных средств и денежных документов	"Кассовая книга" ОКУД 0504514 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Бухгалтер (Кассир)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера), кассир	Кассир	Кассир
		Срок	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня	При наличии операций в конце рабочего дня
Получение денежных средств и денежных документов	"Приходный кассовый ордер" ОКУД 031001 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Главный бухгалтер, (зам. главного бухгалтера)	Кассир	Кассир
		Срок	Перед приемом наличных денег (денежных документов)	При получении документа	При получении документа	В день формирования документа	В конце рабочего дня с листом кассовой книги
Выдача денежных средств и денежных документов	"Расходный кассовый ордер" ОКУД 031002 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Кассир	Подотчетное лицо, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор, главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Кассир	Кассир
		Срок	По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) – в	При получении документа. В момент получения денежных средств, документов в под отчет	При получении документа	В день формирования документа	Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)

			течение 10 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях – в течение 5 дней со дня поступления авансового отчета.				В конце рабочего дня
Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности" ОКУД 0504816 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Зам. главного бухгалтера	Директор учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	В течение 3-х дней со дня проверки БСО	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта	В течение 1 рабочего дня
Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности" ОКУД0504045 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	МОЛ	МОЛ	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	2 числа каждого месяца следующим за отчетным	Ежемесячно
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
2.Учет безналичных денежных средств							
Банковские операции	Казенное учреждение: "Заявка на оплату расходов" ф. 0401060 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Начальник (зам. начальника), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Начальник (зам. начальника)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного	За день до отправки платежного	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного	В день получения электронной выписки по

			поручения (до 12:00 часов)	поручения (до 12:00 часов)		поручения (до 11:00 часов)	банковскому счету
	Бюджетные учреждения: Заявка на получение наличных (ф. 0401060) (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов)	В день получения электронной выписки по банковскому счету
	Бюджетные учреждения: Платежное поручение учреждения (ф. 0401060) (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Директор (зам. директора учреждения)	Заместитель главного бухгалтера
		Срок	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов)	В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов)	В день получения электронной выписки по банковскому счету
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет" ОКУД 0504505 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Подотчетное лицо	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, старший бухгалтер подотчетное лицо	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3-х рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	На следующий день после утверждения авансового отчета	В течение 3-х рабочих дней
	Кассовый чек (товарный чек)	Ответственный	Подотчетное лицо	Начальник отдела НФА (ответственное)	-----	Подотчетное лицо	Начальник отдела НФА,

	(1 экз.) срок хранения 5 лет			лицо), начальник контрактной службы			старший бухгалтер
		Срок	В день совершения операции	В день предоставление документов для формирования авансового отчета	-----	В течение 3 рабочих дней после совершения операций	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Подотчетное лицо	Директор	Директор	Директор	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер
		Срок	По мере предоставления	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления	На следующий день после предоставления заявления	В течение 7 рабочих дней после предоставления заявления
Оформление и учет служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении" (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Подотчетные лица, директор	Подотчетные лица, директор	Директор	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	На следующий день после подписания служебного задания, а также отчета о его выполнении	В течение 3 дней после предоставления служебного задания
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
4.Учет с поставщиками и подрядчиками							
Закупки	Договоры и контракты	Ответственный	Контрактный управляющий, директор, начальник управления	Юрисконсульт	Директор, начальник управления	Директор, начальник управления	Начальник отдела по организации и проведению закупок

		Срок	В соответствии с планом закупок, планом-графиком, планом финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметой, соглашением о предоставлении субсидии	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления контракта (договора) к согласованию	В день заключения контракта (договора)	В день подписания контракта (договора)	В течение 1 рабочего дня со дня получения контракта (договора)
	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Контрагент (поставщик, исполнитель)	Директор (ответственное лицо)	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела, старший бухгалтер
		Срок	В соответствии с условиями договора (контракта)	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов	В день подписания документов	В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов
	Протоколы конкурсной комиссии (1экз.) срок хранения 3 года	Ответственный	Конкурсная комиссия	Конкурсная комиссия, юристконсульт	Конкурсная комиссия	Контрактный управляющий учреждений	Начальник отдела по организации и проведению закупок
		Срок	В день заседания комиссии	В день заседания комиссии	В день заседания комиссии	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
5. Учет по расчетам с дебиторами							

Оказание услуг	Договор на оказание платных услуг (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Директор (ответственное лицо)	-	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты
		Срок	День заключения договора	-	В день заключения договора	В день подписания договора	В день подписания договора
	Счет (на аванс) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера)	Директор, главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты
		Срок	В соответствии с условиями договора (контракта)	В день составления счета,	В день составления счета	В день подписания счета	В день составления счета
	Счет-фактура учреждения, акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части оказанных услуг учреждением) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Главный бухгалтер	Директор	Директор	Начальник отдела родплаты
		Срок	Не позднее 5 календарных дней, считая со дня оказания услуг	В день составления счет-фактуры, акта	В день составления счет-фактуры , акта	В день подписания счет-фактуры ,акта	В день подписания счет-фактуры ,акта
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
6.Учет труда и его оплаты							
Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" ОКУД 0301001 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В трехдневный срок со дня поступления приказа
Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда,

	перевод на другую работу" ОКУД 0301004 (2 экз.) срок хранения 50 лет			труда, старший бухгалтер			старший бухгалтер
		Срок	Трехдневный срок со дня фактического начала работы	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В трехдневный срок со дня поступления приказа
Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска" ОКУД 0301005 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 14 дней до начала отпуска	За 7 дней до начала отпуска	В день издания приказа	В день подписания приказа	За 3 дня до начала отпуска
Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора" ОКУД 0301006 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 14 дня до увольнения	За 7 дня до увольнения	В день издания приказа	В день подписания приказа	Исполнение приказа за 1 рабочий день до увольнения
Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку" ОКУД 0301022 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	За 3 дня до начала командировки	В день поступления приказа	В день издания приказа	В день подписания приказа	В месяц начисления заработной платы
Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника" ОКУД 0301026,0301027 (2 экз.)	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер

	срок хранения 50 лет	Срок	Трехдневный срок со дня предоставления служебной записки о поощрении	В день издания приказа	На следующий день после согласования	В день подписания приказа	В месяц начисления заработной платы
Учет рабочего времени	Табель учета использования рабочего времени ОКУД 0504421 (2 экз.) срок хранения 50 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Исполнитель	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	10 (МБОУ, ЦДТ) 11 (МБДОУ д/с) числа каждого месяца за 1 половину; 25 (МБОУ, ЦДТ) 27(МБДОУ д/с) числа каждого месяца за 2 половину	В день поступления	1 день со дня предоставления	10 числа каждого месяца за 1 половину; 25 числа каждого месяца за 2 половину	16,17,18,20 числа каждого месяца за 1 половину; 1,2,3,5 числа каждого месяца следующим за отчетным за 2 половину
	Листок нетрудоспособности (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Инспектор по кадрам	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	1 день со дня предоставления	В течение 5 дней	1 день со дня предоставления	На следующий день после предоставления документа	10 календарных дней –назначение выплаты, выплата в ближайший день выплаты заработной платы после назначения
Отражение начислений по оплате труда работникам	Расчетная ведомость ОКУД 0504402 (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда,	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда,

учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.			старший бухгалтер				старший бухгалтер
	Срок		В день создания документа	На следующий день после отражения	На следующий день после согласования	На следующий день после подписания документа	До 10-числа месяца следующего за отчетным
Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении" ОКУД 0504425 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	В день поступления приказа	На следующий день после формирования документа	На следующий день после формирования документа	На следующий день после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников" (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера)	Директор (ответственное лицо)	Директор (ответственное лицо)	Начальник отдела расчетов по оплате труда, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	В день составления справки	В день составления справки	В день подписания справки	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
7. Учет основных средств и материальных запасов							
Прием-передача ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер

	(при приеме-передаче здания или сооружения) ОКУД 0504101 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Срок	Перед передачей здания или сооружения	В день утверждения документа	В момент передачи здания или сооружения	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения) ОКУД 0504101 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	В день утверждения документа	В момент передачи основного средства	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа
Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (ремонт и т.п. у сторонней организации) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер, юрисконсульт	Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 3 дней со дня приема основных средств	При поступлении исполненного документа	В момент передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	На следующий день после подписания акта	В течение 3 рабочих дней после предоставления документа
Списание объекта ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ОКУД 0504104 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав.складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после поступления документа

	Акт о списании транспортного средства ОКУД 0504105 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	УМС, директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	Не более 30 календарных дней со дня поступления документов	В течение 1 дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после поступления документа
Списании групп объектов ОС	Акт о списании групп объектов ОС ОКУД 0504104 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после поступления документа
Внутреннее перемещение объектов ОС	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости перед перемещением НФА	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам"(1экз.) ОКУД 0504035 срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера
		Срок	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально(счет 101)	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально (счет 101)	Ежемесячно (счета 105,21) Ежеквартально (счет 101)	-----	До 10 числа следующего месяца за отчетным

Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная" ОКУД 0504201 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Зам.гл. бухгалтера, зав. складом, МОЛ	зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей	В течение 2 рабочих дней с поступления документа	В течение 1рабочего дня с поступления документа	На следующий день после подписания документа	В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа
Транспортное средство, обслуживающее учреждения	"Путевой лист " (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Водитель	Водитель	Водитель	Водитель	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере выхода транспортного средства	По мере выхода транспортного средства	По мере выхода транспортного средства	2 числа месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней после поступления документа
Передача ОС	Извещение (ф. 0504805) (при передаче имущества, обязательств) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, УМС	Директор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости	В течение 30 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания, согласования документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная ОКУД 0330212 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Поставщик	Директор, зав. складом	МОЛ	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	В соответствии с заключенным договором (контрактом)	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
	"Доверенность" ОКУД 0315001, (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зам. главного бухгалтера	МОЛ	Директор, главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера
		Срок	По мере необходимости	В течение 1 рабочего дня с момента	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента	В течение 1 рабочего дня с момента

				поступления документа		формирования документа	формирования документа
Учет движения внутри организации	Требование-накладная ОКУД 0504204 (внутреннее перемещение материальных ценностей, кроме бланков строгой отчетности) (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер, зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	По мере необходимости перемещении материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	На следующий день после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Учет выдачи (возврат) продуктов питания со склада в производство	Требование-накладная (2 экз.), меню-требование на выдачу продуктов питания ОКУД 0504202 срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. Складом (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Заведующий, начальник отдела родплаты, старший бухгалтер, зав. складом, МОЛ, повар	Зав. Складом (ответственное лицо)	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер
		Срок	Составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 дня после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после подписания документа	В течение 3 рабочих дней после подписания документа
Списание материальных запасов	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ОКУД 0504143 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа

	Акт о списании материальных запасов ОКУД 0504230 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	Директор	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа
	Дефектная ведомость на ремонтные работы (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Специалист	Старший экономист	Директор, главный инженер	Специалист	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	Не менее чем за 7 дней до начало работ	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента поступления акта на списание ОС и материальных запасов
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ОКУД 0504210 (2 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Зав. складом	Директор	Директор, главный бухгалтер, зав. складом, МОЛ	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер
		Срок	8 числа каждого месяца следующим за отчетным	В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
8. Учет по платным услугам							
Учет начислений родительской платы за	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Ответственный	Ответственное лицо	Заведующий, директор, начальник	Заведующий, директор	Зав. складом	Начальник отдела НФА, старший бухгалтер

присмотр и уход за детьми в ДООУ	(1 экз.) срок хранения 5 лет			отдела родплаты, старший бухгалтер			
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
Учет начислений доходов по платным образовательным услугам	Табель учета посещаемости детей (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Ответственное лицо	Начальник отдела родплаты	Директор, заведующий, ответственный исполнитель, учитель (воспитатель), начальник отдела родплаты	Ответственное лицо	Начальник отдела родплаты
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
	Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные платные образовательные услуги в образовательном учреждении (1 экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела родплаты	Начальник отдела родплаты
		Срок	На последнее число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после оформления документа	Последний число отчетного месяца	В течение 1 рабочего дня после подписания документа	В течение 2 рабочих дней после подписания документа
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
9.Учет по прочим операциям							

<p>Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу ОКУД 0504071</p>	<p>Журнал операций "Касса" №1 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 Журнал операций расчетов по оплате труда №6 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 Журнал операций по прочим операциям №8 Журнал операций "Касса фондовая" №102 (1экз.) срок хранения ___ лет</p>	<p>Ответственный</p>	<p>Ответственный за совершение операции</p>	<p>Зам.главного бухгалтера, начальники отделов</p>	<p>Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера, начальники отделов), ответственный за совершение операции</p>	<p>Ответственный за совершение операции</p>	<p>Ответственный за совершение операции</p>
	<p>Срок</p>	<p>До 30 числа следующим за отчетным</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>До 30 числа следующим за отчетным</p>	
<p>Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского</p>	<p>Главная книга ОКУД 0504072 (1экз.) срок хранения 5 лет</p>	<p>Ответственный</p>	<p>Зам.главного бухгалтера</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Зам.главного бухгалтера</p>	<p>Зам.главного бухгалтера</p>
		<p>Срок</p>	<p>До 30 числа следующим за отчетным</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>До 30 числа следующим за отчетным</p>

учета в порядке возрастания							
Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности	"Справка" ОКУД 0504833 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Ответственный за совершение операции	Зам.главного бухгалтера, начальники отделов	Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера, начальник отделов), ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции	Ответственный за совершение операции
		Срок	В момент совершения акта хозяйственной операции	В момент совершения акта хозяйственной операции	В момент совершения акта хозяйственной операции	В момент совершения акта хозяйственной операции	В момент совершения акта хозяйственной операции
Отражение операций по приходу расходу продуктов питания в ходе ведения хозяйственной деятельности	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ОКУД 0504037, Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ОКУД 0504038 (1экз.) срок хранения 5 лет	Ответственный	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер, МОЛ	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер	Начальник отдела родплаты, старший бухгалтер
		Срок	Обобщения сведений о поступлении (выбытии) продуктов питания в течение месяца	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа	До 30 числа следующего за отчетным
Хозяйственная операция	Наименование документа	Формирование документа	Проверка (согласование) документа	Подписание документа	Предоставление для принятия к учету	Обработка документа	
10.Планирование и анализ							
Планирование финансирования сферы физической культуры и спорта	Смета казенного учреждения (далее – смета) ф. ОКУД 0501012 (2 экз.), срок хранения 10 лет	Ответственный	Начальник планово-экономического отдела, экономист	главный бухгалтер,	начальник УО	Начальник планово-экономического отдела, экономист	Начальник планово-экономического отдела, Начальник отдела по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе	в течение	в течение	в день подписания начальником УО	в течение 5 рабочих дней со

			го очередному году, уточнение не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	1 рабочего дня со дня формирования	1 рабочего дня со дня согласования главным бухгалтером		дня подписания начальником УО
	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (1 экз.), срок хранения 5 лет	Ответственный	Финансовое управление администрации Чебаркульского городского округа			Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Начальник отдела по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	В соответствие с решением о бюджете			В день получения документа	Не позднее 5 рабочих дней с даты формирования
Планирование объемных и качественных показателей оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	Муниципальное задание (далее – МЗ) (2 экз.) срок хранения 10 лет	Ответственный	директор бюджетного (автономного) учреждения	экономист	начальник УО	экономист	экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе го очередному году, уточнение до 30 сентября	в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УО лимитов бюджетных обязательств	в день подписания начальником УО	в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УО
Планирование финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений	План финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) (2 экз.) срок хранения 10 лет	Ответственный	директор бюджетного учреждения	экономист	начальник УО, директор бюджетного учреждения	экономист	Начальник отдела по организации и проведению закупок, экономист
		Срок	до 30 июня года, предшествующе го очередному году, уточнение в течение 5 рабочих дней со	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня со дня согласования экономистом / в течение 1 рабочего дня со дня подписания Наблюдательным	в день подписания начальником УО, директором бюджетного учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УО

			дня заключения соглашения на предоставлении субсидии на выполнение МЗ (на иные цели, на капитальные вложения)		советом автономного учреждения заключения к плану ФХД		
--	--	--	---	--	---	--	--

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

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

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению, Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Порядком списания имущества, включенного в реестр муниципальной собственности определяется Постановлением администрации Чебаркульского городского округа.

1.2. Состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. В случае изменения кадрового состава комиссии вносятся изменения отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности,

используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.11. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.10, 2.3, 2.5, 2.21, 4.3, 4.7 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в Централизованную бухгалтерию
- в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений по поступлению активов и в ходе их эксплуатации

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- или другие решения относящиеся к компетенции комиссии.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов и технической документации поставщиков (исполнителей)), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в

соответствии данными указанных документов согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета..

2.5. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа. и правовыми актами иных уполномоченных органов.

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

2.7. При получении объектов муниципального имущества от органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. Определение первоначальной (фактической) стоимости – справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. п. 22, 26, 29 Стандарта «Основные средства» и пунктами Учетной политики.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской

отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*.

2.10. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

-Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прилагается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Другие сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.11. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.12. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.13. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.14. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.15. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.16. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования

основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.18. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.19. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.20. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета..

2.21. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств

Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.22. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- Гарантийного срока использования объекта;
- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично абз. 3 п. 2.11. настоящего Положения.

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

2.24. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Учреждения.

3. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

3.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

3.2. Разукomплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукomплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукomплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

3.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

3.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть

эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Стандарта «Основные средства»).

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

4.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

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

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных

действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.4. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа.

4.5. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей,

конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа;

- после проведения инвентаризации объектов активов инвентаризационной комиссии, после предложения ей о списании объекта актива с учета.

При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 40 000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 40 000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

4.6. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

4.7. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков)

	исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение

4.8. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа в устанавливаемом им порядке.

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

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

4.10. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.

4.11. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

Приложение № 5
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

Положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения

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;
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
 - указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
 - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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.

Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - 1) основные средства – один раз в три года;
 - 2) нематериальные активы – один раз в год;
 - 3) непроизведенные активы – один раз в год;
 - 4) материальные запасы – один раз в год;
 - 5) объекты незавершенного строительства – один раз в год;
 - 6) денежные средства – один раз в месяц;
 - 7) денежные документы – один раз в месяц;
 - 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов – один раз в год:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
 - 9) расходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки 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, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии 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).

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

Для результатов инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, приведенный в Приложении 2; для результатов инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования) применяется акт инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования), приведенный в Приложении 2.

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, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 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.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (проводится один раз в три года, либо по решению руководителя).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет.

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

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

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

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

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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).

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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.

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. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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.

5. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица).

(Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов»)

Тест на обесценение активов

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения.	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) Продукты питания	на 1 декабря отчетного года на 01 ноября отчетного года	ежегодно
2	Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	последний рабочий день отчетного года	ежегодно
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно последний день отчетного года	ежегодно
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Последний рабочий день отчетного года последний рабочий день отчетного года	ежегодно ежегодно

5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказами начальника, директоров автономных и бюджетных учреждений
---	---	---	---

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств
учреждения

**Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. **Статус объекта** – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

2. **Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости для целей определения «Целевой функции актива» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов основных средств.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none">– в эксплуатации;– требуется ремонт;– находится на консервации;– не соответствует требованиям эксплуатации;– не введен в эксплуатацию;- в запасе (для использования);- в запасе (на хранении);– требуется модернизация;– требуется реконструкция	<ul style="list-style-type: none">– введение в эксплуатацию;– ремонт;– консервация объекта;– модернизация, дооснащение (дооборудование);– списание;– утилизация;– продолжение хранения;– перевод в другую категорию

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
В эксплуатации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Находится на консервации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется модернизация	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи

			по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется реконструкция	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию активов	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В эксплуатации	Использование	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

5. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов материальных запасов.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> – в запасе для использования; – в запасе на хранении; – ненадлежащего качества; – поврежден; – истек срок хранения. 	<ul style="list-style-type: none"> – использовать; – продолжить хранение; – списание; – ремонт.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
В запасе для использования	Использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	Продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Ненадлежащего качества	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	ремонт	Соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Истек срок хранения	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

6. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов незавершённого капстроительства.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> - строительство (приобретении) ведется; - объект законсервирован; - строительство объекта приостановлено без консервации; - передается в собственность иному публично-правовому субъекту. 	<ul style="list-style-type: none"> - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); - консервация объекта незавершенного строительства; - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства - передача объекта незавершенного строительства другому субъекту

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве объектов незавершенного капстроительства, определяются согласно данным Таблицы 3.

Таблица 3

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
Строительство (приобретении) ведется	завершение строительства (реконструкции,	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам

	технического перевооружения);		нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство (приобретении) ведется	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	Не соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Объект законсервирован	Консервация объекта незавершенного строительства	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство объекта приостановлено без консервации	Консервация объекта незавершенного строительства	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
передается в собственность иному публично-правовому субъекту	передача объекта незавершенного строительства другому субъекту	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Приложение № 6
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в Управлении, Учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Управления, Учреждения приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 15 к Единой учетной политике).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.4. Специалист ЦБ на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель Управления, Учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

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

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ЦБ Управления авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные

конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в ЦБ Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Специалист ЦБ Управления проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный специалистом авансовый отчет утверждается руководителем Управления, Учреждения после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Управления, Учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель Управления, Учреждения имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю учреждения

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

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

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

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

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

Приложение № 7
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского
округа

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

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

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

Приложение к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

АКТ N
приемки документов строгой отчетности
"__" _____ 200__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г. N ____, произвела
проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от
_____, согласно счету N _____ от "__"
_____ 20__ г. и накладной N _____
от "__" _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и
оприходовал в _____

(наименование документа)

N "__" "__" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Учреждения, Управления.

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

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) N 157н;

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, Управления связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 14 к Единой учетной политике).

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

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись старшего бухгалтера (начальника отдела по учету НФА). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

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

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым

наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы Учреждения, Управления или на расчетный счет по заявлению сотрудника Учреждения, Управления..

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 9 к Единой учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. Когда работник Учреждения, Управления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения, Управления. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в

каассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Руководителю

от _____

Заявление

Прошу выдать денежные средства в размере

«____» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Руководителю

от _____

Заявление

Прошу возместить денежные средства в размере _____

По авансовому отчету № ___ от ___ 201__ г. за _____

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет в _____.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Задолженности по предыдущему авансу: _____

(должность)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Управления, Учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Управление, Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату

расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Управления, Учреждения.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- Начальнику Управления образования – по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров категории «Стандарт»;

- остальным муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесенные должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение – по фактическим расходам, но не более стоимости стандартного номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- Начальнику Управления образования - на железнодорожном транспорте в вагонах с 4-местным купейным пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

- остальным муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не отнесенные должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение – по фактическим расходам, но не более стоимости на железнодорожном транспорте в плацкартном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа..

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

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

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

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

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

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира,

направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

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

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

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

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

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

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

Приложение № 10
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

1.3. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.4. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном

гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- иные основания.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность;

- иные обстоятельства

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки от ответственных лиц структурных подразделений Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Чебаркульского городского округа рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения. Служебная записка подписывается зам.главного бухгалтера (начальником ответственного структурного подразделения).

Заседание комиссии проводится в течении 5 (пяти) рабочих дней после поступления служебной записки от ответственного лица.

3.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия по рассмотрению вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

- проводит анализ представленных документов и при необходимости дополнительно запрашивает у ответственного структурного подразделения иные документы и разъяснения;

- устанавливает факт возникновения обстоятельства для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию;

- принимает решение о возможности/невозможности дальнейшего принятия мер по возобновлению процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на

прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию;

- принимает одно из следующих решений:

а) признать дебиторскую задолженность сомнительной (безнадежной) к взысканию, установив следующее:

- имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) отказать в признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию, и не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение № 4 к настоящему Положению).

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.3. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения № 2, 3 к настоящему Положению);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (Приложение № 4 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения по согласованию с начальником Управления образования.

Копия акта об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию направляется Комиссией в ответственное структурное подразделение с указанием причин отказа.

Форма служебной записки ответственного структурного подразделения

в Комиссию по поступлению и
выбытию активов

Служебная записка

В соответствии с положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию по доходам _____

_____ ,
(полное наименование Учреждения)

_____ ,
(наименование ответственного структурного подразделения)

просит рассмотреть вопрос о признании сомнительной (безнадежной) к взысканию следующую
дебиторскую задолженность:

Полное наименование организации (ФИО физического лица)	ИНН/ОГРН/КПП (ИНН физического лица (при наличии))	Наименование платежа, код бюджетной классификации, по которому возникла дебиторская задолженность	Сумма дебиторской задолженности	Обстоятельство, являющееся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной к взысканию: с приложением документа (дата, номер):
1	2	3	4	5
.....				

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (дата, номер): _____ ;

- заключение о наличии или отсутствии возможностей и/или перспектив возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, в том числе направленных на прекращение обстоятельств, являющихся основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной) к взысканию: _____ ;

- дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания (при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности): _____ ;

- сведения о наличии/отсутствии информации о лицах, на которые законом или иными правовыми актами возложено исполнение обязательства ликвидированного должника: _____ .

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.

Зам.главного бухгалтера
(начальник ответственного
структурного подразделения) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета с расшифров кой по контрагент ам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:		
		долгосроч ная	просрочен ная	денежн ые расчеты	неденежн ые расчеты	денежн ые расчеты	неденежн ые расчеты		долгосроч ная	просрочен ная		долгоср очная	просрочен ная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контрагент 1														

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Зам.главного бухгалтера (бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Зам.главного бухгалтера (Бухгалтер)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя Учреждения)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
М.П.

« _____ » 20 ____ г.

« _____ » 20 ____ г.

Акт № _____

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от « _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом приказа

для Управления:

- от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

для Учреждения:

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

и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

3.1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на первое число финансового года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

3.1.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

3.1.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота (до 20 декабря текущего года).

3.1.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 (ст. 139 ТК РФ)

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.7. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

3.1.7. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное

сторно".

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Управление:

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

право первой подписи:

- Начальник Управления образования администрации Чебаркульского городского округа;

-Заместитель начальника Управления образования администрации Чебаркульского городского округа.

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

Бюджетные учреждения:

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения;

- заместитель руководителя учреждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
в регистрах бухгалтерского учета**

1. Право подписи регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) и Бухгалтерская справка ф. 0504833 имеют:

- главный бухгалтер;

- руководители структурных подразделений (начальники отделов Централизованной бухгалтерии).

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,
комиссии по принятию к учету продукции по акту раскроя ткани:**

Бюджетные учреждения:

Председатель комиссии: руководитель;

Члены комиссии:

- заместитель руководителя по АХР (АХЧ),
- старший бухгалтер,
- представитель из числа сотрудников,
- председатель профсоюзного комитета (при наличии).

Приложение № 13
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Управление:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Сотрудник МОЛ	Получение материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях
Заместитель главного бухгалтера	
Юрист (юрисконсульт)	

Бюджетные учреждения:

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель главного бухгалтера	
Юрисконсульт	

Приложение № 14
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

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

Управление:

1. Начальник Управления
2. Заместитель начальника Управления
3. Бухгалтер МОЛ
4. Юристконсульт
5. Другие лица в соответствии с распоряжением руководителя Управления, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Бюджетные учреждения:

1. Руководитель учреждения.
2. Заместители руководителя.
3. Библиотекарь – для общеобразовательных учреждений; старший воспитатель- для дошкольных образовательных учреждений.

Приложение № 15
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Управление:

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Специалист
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник Управления Заместитель начальника Управления
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Управления

Бюджетные учреждения:

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Руководитель, заместитель руководителя, секретарь, инспектор по кадрам, старший воспитатель

Приложение № 16
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Управление:

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Специалист
Абонементы, квитанции, лицензии, талоны	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя Управления

Бюджетные учреждения:

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – инспектор по кадрам;
- по аттестатам – руководитель, заместитель руководителя.

Приложение № 17
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

Дошкольные образовательные учреждения (группы в общеобразовательных учреждениях):

Срок службы мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3.	Полотенце	2
4.	Специальная одежда: халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, пилотка, сапоги резиновые и т.д.	до 1
5.	Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки и т.д.	2
6.	Театральные костюмы	3

Нормы списания хоз. материалов (СИЗ)

Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Шеф-повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	Шеф-повар	100 мл
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Уборщик служебных помещений	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Рабочий по обслуживанию здания	
			Сторож	
			Дворник	
2.	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	Уборщик служебных помещений	100 мл
			Рабочий по обслуживанию здания	
			Сторож	
			Дворник	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

Нормы списания моющих и дезинфицирующих средств в месяц

Дошкольные образовательные учреждения (группы в общеобразовательных учреждениях) (из расчета на 1 месяц):

№ п/п	Наименование	Едн.изм.	Группа (на 1 группу)	Кухня	Прачка
1.	Чистящие дезинфицирующее средство	Кг	0,5	0,5	0,2
2.	Средство для мытья посуды	Л, кг	1	2	-
3.	Отбеливающее средство для стирки белья	Кг	-	-	0,5
4.	Стиральный порошок	Кг	2 кг 1 раз в месяц	0,5 кг 1 раз в месяц	1 кг 1 раз в месяц
5.	Хозяйственное мыло	Кусок	2	2	2
6.	Мыло детское	Кусок	5	-	-
7.	Туалетная бумага	Шт	6	-	-
8.	Део-Хлор (или др.дезинфицирующее ср-во)		Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря
9.	Перчатки резиновые	Пара	2	2	2
10.	Сода кальцинированная	Уп.	-	1	1
11.	Хлорная известь или белизна	Уп.	2	2	1

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование	Едн. изм.	Помещение учреждения 1 раз в месяц
1.	Чистящие дезинфицирующее средство	кг	6
2.	Средство для мытья посуды	Л, кг	-
3.	Стиральный порошок	Кг	-
4.	Хозяйственное мыло	Кусок	10
5.	Мыло детское	Кусок	30
6.	Туалетная бумага	Шт	36
7.	Полотенце бумажное	шт	18
8.	Део-Хлор (или др.дезинфицирующее ср-во		Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря
9.	Перчатки резиновые	Пар	2
10.	Чистящее средство для окон	Л	2,5
11.	Сода кальцинированная	Уп.	8
12.	Хлорная известь или белизна	Уп.	32

Бюджетные учреждения

Нормы на списание строительных материалов на ремонтные работы без привлечения подрядных организаций

1. Окраска поверхности - расход на 1 квадратный метр

наименование	Ед. измере-ния	О краска фасада	окраска одноразовая			Окраска двухразовая		
			стен	потолков	полов	стен	потолков	полов
краска (масляная, эмаль, текстурол)	гр.	790	260	300	250	320	360	300
краска вододispersионная	гр.	380	630	690	-	-	-	-
олифа	гр.	-	103	119	116	125	145	140

2. Ремонт поверхности – расход на 1 квадратный метр

наименование	Единица измерения	расход
доски 25мм	куб. м	0,025
доски 30мм	куб. м	0,030
доски 40мм	куб. м	0,040
доски 50мм	куб. м	0,050
гвозди (для ремонта пола)	гр.	30
листы асбестоцементные	кв. м	1,35
гвозди шиферные, оцинкованные	гр.	19
гвозди строительные (саморезы)	гр.	18
лист гипсокартонный	кв. м	1,05
гвозди отделочные (при ремонте гипсокартоном)	гр.	30
стекло	кв. м.	1,04
штапик	м.	4,08
гвозди отделочные (при остеклении)	гр.	3

песок для раствора	гр.	4500
затирка для плитки	гр.	500
штукатурка	гр.	9000
мел	гр.	400
известковая паста	гр.	600
гипс (алебастр)	гр.	4900
стяжка цементная, для пола	гр.	20000
стяжка легкая	гр.	12000
сетка металлическая	кв. см	12
шпатлевка гипсовая	гр.	1170
грунтовка	гр.	360
шпатлевка (ХВ, НЦ, ПФ, ЭП)	гр.	368
лак	гр.	110
уайт спирит	гр.	85
растворитель	гр.	20
сурик (окраска одноразовая)	гр.	253
сурик (окраска двухразовая)	гр.	303

Иные материалы для ремонта списываются:

-согласно установленного расхода на площадь по характеристике изготовителя (клей, мастика, известковая паста и т.п.);

-по факту расходования исходя из размера ремонтируемой площади (линолеум, плитка, обои, щетинистое покрытие, евровагонка, кабель, провод, плинтус, брус, рубероид, керамогранит и т.п.);

-по факту расходования в зависимости от вида ремонтных работ (болты, выключатели, гайки, диски, дверное полотно, дюбеля, кисть, коробка, кран, корпус, крепеж, крестики для плитки, муфта, наконечник, наличник, опора, паронит, пена, профиль, радиатор, резьба, решетка, розетка, ролик, саморез, сетка, скрутка, соединение, стык, труба, угол, фланец, штанга, щит, зажим, металлорукав, клапан, петля, скрепа, тройник, УЗО, фасадное крепление, хомут, шина, гвозди и т.п.).

Объем работ по окраске приборов центрального отопления и санитарно-технических приборов, труб, а также мелких металлических деталей исчисляется по площади окрашиваемой поверхности в следующем порядке:

-поверхность окраски (со всех сторон) приборов центрального отопления принимается равной поверхности нагрева приборов;

-поверхность окраски раковин – удвоенной площади их горизонтальной проекции;

-поверхность окраски ванн – утроенной площади их горизонтальной проекции;

-поверхность окраски смывного бачка с учетом выступающих частей кронштейнов -0,7м² ;

-поверхность окраски одной секции чугунного радиатора-0,254 м²;

-поверхность окраски 1м стальных труб, включая выступы от фасонных частей и крючья, при диаметре труб, мм:

Диаметр труб (мм)	Площадь (м ²)
15	0,11
20	0,13
25	0,16
32	0,18
40	0,21
50	0,26

- поверхность окраски 1м чугунных труб и фасонных частей, включая выступы от раструбов и крепления при диаметре труб, мм:

Диаметр труб (мм)	Площадь (м2)
50	0,28
75	0,37
100	0,48
125	0,59
150	0,72

Списание краски на окраску приборов центрального отопления и санитарно-технических приборов, труб, а также мелких металлических деталей производится на площадь, согласно установленного расхода, указанного на упаковке, по характеристике изготовителя.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, шпатели, кисти и т.п.;
- канцелярские принадлежности (ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п. кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- учебные принадлежности: карты, плакаты, наглядные пособия и т.п.
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- замки, лупы, ведра, тапки, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг, шторы для ванной комнаты и т.п.;
- сантехнический инвентарь: ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны и т.п.

Приложение № 19
к Единой учетной политики для целей
бухгалтерского учета централизованной
бухгалтерии Управления образования
администрации Чебаркульского
городского округа

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Постоянно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
14		Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении	Ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно

16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежегодно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 20
к Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии
Управления образования администрации Чебаркульского городского округа

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений по видам финансового обеспечения.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

3. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

				периодов, в которых он будет исполнен		
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, размещаемых в ЕИС, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX

	обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), заключенные в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Заработная плата	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление (приказ руководителя) на выдачу денежных средств под отчет или авансовый отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем или авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговые декларации	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) или дату начисления налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.4	Отложенные обязательства					
2.4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

2.4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
2.4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.99.XXX					X.502.11.XXX	
2.4.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
2.4.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
2.5.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) (для Управления)					
2.5.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных публичных нормативных	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	лиц, – пенсии, пособия и т. д.	основании которых осуществляются выплаты)		обязательств (выплат)		
2.6.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (для Управления)					
2.6.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Ведомость, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов (для Управления)						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма предоставленных субсидии (субвенций)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(договором) предусмотрена выплата аванса					
1.4	Принятие денежного обязательства на поставку товаров (выполнение работ, услуг) без заключения договоров	Разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальный передаточный акт	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.4	Денежные обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					

2.4.1	Уплата по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.1.XXX
-------	---	---	----------------------------------	---	--------------	-------------

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Положение о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации командировок на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия сотрудников и обучающихся (воспитанников) учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Положение определяет порядок и нормы возмещения командировочных расходов.

1.4. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Организация выездов

2.1. Настоящее положение распространяется на всех сопровождающих и обучающихся (воспитанников) учреждения, направляемых для участия в соревнованиях, олимпиадах, прочих мероприятиях.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, конференции, симпозиумы, форумы и т.п.

2.2. Для сопровождения обучающихся (воспитанников), направляемых в поездку с целью участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях и прочих мероприятиях назначается сопровождающий из числа педагогических работников учреждений:

- штатный работник;
- работник, не состоящий в штате при наличии договора поручения.

3. Нормы возмещения расходов

3.1. Командировочные расходы (проезд к месту назначения и обратно, наем жилого помещения, суточные, организационный взнос) для участия в соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях оплачиваются в соответствии с положением о проведении данных мероприятий.

3.2. При командировании на конференции, олимпиады возмещаются следующие виды расходов:

- расходы на проезд к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- организационные взносы, если они предусмотрены.

3.3. Расходы по проезду сопровождающих и обучающихся (воспитанников) возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах, стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления, если оно расположено вне населенного пункта, где находится учреждение.

3.4. Расходы на наем жилья оплачиваются по фактически представленным документам.

3.5. При командировках по России суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Командировочные расходы оплачиваются в соответствии с приказом руководителя учреждения, согласно утвержденной сметы расходов.

4.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам, назначенным сопровождающими, на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудников и обучающихся (воспитанников) в командировку.

Денежные средства выдаются сотруднику как на самого себя, так и на обучающихся (воспитанников).

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.6. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам при наличии договора о полной материальной ответственности.

6. Порядок отчета сотрудника о командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет одновременно с документами, подтверждающими расходы и характер командировки, представляются командированным сотрудником в ЦБ в течение трех рабочих дней.

К документам, подтверждающим расходы и характер командировки, относятся:

- приказ о направлении сопровождающего и обучающихся (воспитанников) в командировку

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающимся (воспитанникам) (приложение к Положению).

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение к Положению о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия

Ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающимся (воспитанникам)

_____ (учреждение)

№ п/п	Ф И О	Сумма (руб. ,коп.)	Роспись в получении
1			
2			
3			

По настоящей ведомости выдано

_____ (_____ руб. _____ коп.)
(сумма прописью)

Выдал:

Сопровождающий _____ (должность) _____ (роспись) _____ (Ф И О)

« ____ » _____ 20 ____ г.