МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 № 123-од

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Чеботареву Инну Николаевну.

Руководитель Северного управления
министерства образования и науки
Самарской области Н.В.Куликова

Чеботарева 21536

Приложение 1 к
учетной политике для целей
бюджетного учета, утвержденной
приказом от 29.12.2018г № 123-од

Учетная политика
Северного управления министерства образования и науки
Самарской области
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
-
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Северного управления министерства образования и науки Самарской области .

- Управление является распорядителем и получателем бюджетных средств.

- Ведение бюджетного учета, составление на его основе отчетности осуществляется главным бухгалтером Управления и бухгалтерской службой

финансово-экономического отдела ГБУ ДПО СО«Сергиевский Ресурсный центр», возглавляемым главным бухгалтером, на которого возложены обязанности по организации, методологии бухгалтерского учета на основании договора «О оказании услуг по финансово-экономическому, правовому, материально- техническому, инженерно-техническому и иному сервисному сопровождению» № б/н от 06.03.2018 года;

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);

- «Кластер-Бюджет» (начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и ведение бюджетного учета);

- «Контур- Экстерн, Партнер электронная отчетность» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд,

отчетов в ФСС;

- СБО «Кластер», WEB-Консолидация для составления бюджетной отчетности.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

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

1.6. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.9. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов:

виды расходов (КВР): 121- фонд оплаты труда учреждений; 122 -иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда; 129 - взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов; 244 - прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

нужд; 851 - уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 - уплата прочих налогов и сборов; 853 - уплата иных платежей;

- в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов бюджетного учета в Приложении 2 к учетной политике для целей бюджетного учета.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

2.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ____% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__;
- партия - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__;
- однородная группа - для __(вид (-ы) или группа (-ы) материалов)__.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

4.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение).

5.3. В составе денежных документов учитываются:

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

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

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

6.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

6.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

6.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

6.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

7.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - ___ (значения кодов и порядок их включения в номер счета) .

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Забалансовый учет

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

10.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

10.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества) .

10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- (вид или виды бланков строгой отчетности) .

10.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

10.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

10.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

10.8. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.9. На забалансовом счете 40 "Активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

10.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

11. Отражение событий после отчетной даты

11.1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

11.2. Понятие события после отчетной даты

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

11.2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

11.2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

11.2.4. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

11.3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности учреждения

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

11.3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

11.3.3. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

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

11.4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

11.4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

– погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Существенным считают тот факт деятельности, который может изменить какой-либо показатель деятельности учреждения, например ее активы или пассивы, более чем на 5 процентов. Проводки, с помощью которых их отражают, датируют 31 декабря отчетного года.

12. Порядок формирования и раскрытие информации по расходам будущих периодов

По новым правилам бухгалтерского учета установлены дополнительные требования к суммам расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В п. 302 Инструкции N 157н установлен перечень расходов, по которым не создается резерв предстоящих расходов; отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- добровольным страхованием (пенсионным) обеспечением сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

- иными аналогичными расходами.

Инструкцией N 157н также установлено, что списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года происходит в порядке, установленном учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции, работ, услуги др.) в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

13. «Резервы предстоящих расходов».

«Счет 40160 « Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения».

Виды формируемых резервов:

-возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки; иных аналогичных предстоящих оплат;

- возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию;

- о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых

судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам.

Методы оценки обязательств:

- фактические затраты организации на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Величина оценочных обязательств по отпускам отражается стоимостном выражении фактических затрат на оплату отпускных, с учетом величины страховых взносов. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам необходимо учитывать утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Формирование резерва производить в последнее число года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.";

Приложение 2
к учетной политике
для целей
бюджетного
учета, утвержденной
приказом от
29.12.2018 г.№ 123-од

Рабочий план счетов бюджетного учета

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства		1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного		1	1	0	1	3	4	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	1	3	8	4	1	0
Амортизация		1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		1	1	0	4	3	6	4	1	0

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	4	3	8	4	1	0
Материальные запасы		1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	5	3	0	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества учреждения		1	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества учреждения		1	1	0	5	3	4	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения		1	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы		1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое		1	1	0	6	3	4	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1	1	0	6	3	4	4	4	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		1	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные документы		1	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения		1	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения		1	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по выданным авансам		1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам		1	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи		1	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи		1	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи		1	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам		1	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам		1	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам		1	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		1	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		1	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		1	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		1	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по		1	2	0	6	2	6	5	6	0

прочим работам, услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам		1	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		1	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		1	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств		1	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств		1	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		1	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов		1	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов		1	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям		1	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключениемгосударственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственным и муниципальным организациям		1	2	0	6	4	2	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам		1	2	0	6	9	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов		1	2	0	6	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов		1	2	0	6	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами		1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		1	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам		1	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам		1	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		1	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженностипо оплате услуг связи		1	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженностипо оплате услуг связи		1	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		1	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженностипо оплате прочих услуг		1	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженностипо оплате прочих услуг		1	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств		1	2	0	8	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств		1	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств		1	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		1	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов		1	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов		1	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам		1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам		1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовых активов		1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам		1	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам		1	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности поущербу основным средствам		1	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам		1	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам		1	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам		1	2	0	9	7	4	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами		1	2	1	0	0	0	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам		1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате		1	3	0	2	1	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате		1	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате		1	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам		1	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам		1	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам		1	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам		1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи		1	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи		1	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи		1	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам		1	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам		1	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам		1	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		1	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		1	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		1	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам		1	3	0	2	2	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		1	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		1	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов		1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств		1	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств		1	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств		1	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов		1	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		1	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		1	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям		1	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты побезвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций		1	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям		1	3	0	2	4	2	7	3	0

организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций		1	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по прочим расходам		1	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам		1	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам		1	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам		1	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		1	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		1	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		1	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по иным расходам		1	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам		1	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам		1	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты		1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		1	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		1	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		1	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности		1	3	0	3	0	2	0	0	0

и в связи с материнством										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		1	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		1	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет		1	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		1	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		1	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		1	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		1	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		1	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		1	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		1	3	0	3	0	7	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		1	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		1	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		1	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		1	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций		1	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		1	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций		1	3	0	3	1	2	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами		1,3	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		3	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		3	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		3	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		1	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		1	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		1	3	0	4	0	3	8	3	0

Внутриведомственные расчеты		1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов		1	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств		1	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов		1	3	0	4	0	4	3	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом		1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате		1	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам		1	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда		1	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг		1	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи		1	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам		1	3	0	4	0	5	2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества		1	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам		1	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям организациям		1	3	0	4	0	5	2	4	0

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям		1	3	0	4	0	5	2	4	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организациям		1	3	0	4	0	5	2	4	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам		1	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов		1	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств		1	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов		1	3	0	4	0	5	3	4	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному		1	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет		1	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта		1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года		1	4	0	1	1	0	0	0	0
Прочие доходы		1	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года		1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта		1	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		1	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате		1	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам		1	4	0	1	2	0	2	1	2

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда		1	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг		1	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи		1	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги		1	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества		1	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги		1	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям		1	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		1	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на безвозмездные перечисления, за исключением государственных и муниципальных организаций		1	4	0	1	2	0	2	4	2
Расходы по операциям с активами		1	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов		1	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов		1	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы		1	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному		1	4	0	1	2	8	По видам расходов		
Расходы прошлых финансовых лет		1	4	0	1	2	9	По видам расходов		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		1	4	0	1	3	0	0	0	0
Расходы будущих периодов		1	4	0	1	5	0	По видам расходов		
Резервы предстоящих расходов		1	4	0	1	6	0	По видам расходов		
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		1	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году		1	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		1	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим		1	5	0	0	3	0	0	0	0

(первому году, следующему за очередным)										
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		1	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)		1	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств		1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года		1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению		1	5	0	1	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		1	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств		1	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)		1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению		1	5	0	1	2	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		1	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств		1	5	0	1	2	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)		1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению		1	5	0	1	3	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		1	5	0	1	3	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств		1	5	0	1	3	5	0	0	0
Обязательства		1	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год		1	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год		1	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий		1	5	0	2	1	2	0	0	0

финансовый год										
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год		1	5	0	2	1	7	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		1	5	0	2	2	0	0	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующему за текущим (очередной финансовому году)		1	5	0	2	2	1	0	0	0
Принимаемые денежные обязательства на первый год, следующему за текущим (очередной финансовому году)		1	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		1	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		1	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		1	5	0	2	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования		1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года		1	5	0	3	1	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования		1	5	0	3	1	1	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению		1	5	0	3	1	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств		1	5	0	3	1	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования		1	5	0	3	1	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)		1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению		1	5	0	3	2	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		1	5	0	3	2	3	0	0	0

Полученные бюджетные ассигнования		1	5	0	3	2	5	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)		1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению		1	5	0	3	3	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам		1	5	0	3	3	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования		1	5	0	3	3	5	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 3
к учетной политике
для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом от 29.12.2018 г.
№123-од

График документооборота

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Создание документа		Проверка и обработка документа		
			Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
					предварительный контроль	Исполнение	
1	2	3	4	5	6	7	8
	По расчету с рабочими и служащими						
	Приказы по личному составу						
1.1	Об отпуске		Симонова Н.А., главный консультант	до наступления события 14 дней	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	В течении 10 дней с момента подписания
1.2	Об увольнении			7 дней,	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	В течении 3 дней, не позже последнего дня увольнения
1.3	О принятии на работу			3 дней,	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	В течении 3 дней, с момента подписания
2	Приказ о направление в командировку			3 дней	Руководитель	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	Не менее чем за 3 дней, до начало командировки
3	Табель по учету рабочего времени	0504421	Ответственные лица по отделам	1-е и 15 числа каждого месяца	Руководитель,	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	1-е и 15 числа каждого месяца

						ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	
4	Больничные листы по временной нетрудоспособности		Зам.главного бухгалтера ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер,	
5	Расчетно-платежная ведомость		Зам. глав. бухгалтера ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
6	Налоговые карточки, индивидуальные карточки учета ЕСН, лицевые счета сотрудников.		Зам. глав. бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
7	Журнал операций расчетов по оплате труда		Зам. глав. бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
	2.Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские документы						
1	Авансовый отчет по командировке	0504601	Подотчетные лица	В течении 3 рабочих дней по прибытию из командировки	Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	В течении 3 рабочих дней по прибытию из командировки
2	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	0504601	Подотчетные лица		Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»	В течении 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который средства были выданы.
3	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы и (или) на оплату командировочных расходов		Подотчетные лица		Руководитель, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер ГБУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ»	В день выдачи аванса
4	Расходные и приходные кассовые ордера		Гл. бухгалтер, вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Руководитель, Главный бухгалтер		
5	Составление кассовой книги		Гл. бухгалтер, вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Руководитель, Главный бухгалтер		
6	Обработка кассовых отчетов, составление журнала операций Касса		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Руководитель, Главный бухгалтер		

7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Главный бухгалтер		
8	Обработка выписок банка (казначейства) и составление журнала операций "С безналичными денежными средствами"		Гл. бухгалтер, Гл. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Главный бухгалтер		
9	Ведомость аналитического учета ассигнований, объемов финансирования и кассовых расходов получателя бюджетных средств		Гл. бухгалтер, Гл. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»		Главный бухгалтер		
	3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1	Акты, накладные, заборная карта, ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				
2	Акты о списании, ликвидации основных средств, материалов		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				
3	Составление журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				
4	Составление журнала операций по прочим операциям		вед. Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				
	4. Расчеты с различными дебиторами и кредиторами						
	Составление договоров, контрактов, смет и др материалы по вопросам выполнения		вед. юрисконсульт ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				

	договорных обязательств						
	Составление журнала операций расчетов с дебиторами по доходам, выписка счетов фактур , их регистрация в журнале		ведущий Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				
	Обработка счетов - фактур, накладных, актов на выполнения работ		ведущий Бухгалтер ГБУ ДПО СО «Сергиевский РЦ»				

Приложение №4
к учетной политике
для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом от 29.12.2018 г.
№123-од

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Руководитель	Бюджетная смета, контракты (договоры), приказы, распоряжение, табель учета использования рабочего времени, кассовый расходный ордер, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на зачисление заработной платы, счета на оплату, акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт сдачи-приемки работы, акт передачи неисключительных прав, акт о списании бланков строгой отчетности, акт о результатах инвентаризации, извещение
2	Г лавный бухгалтер	Бюджетная смета, табель учета использования рабочего времени, карточка-справка, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, кассовый расходный ордер, кассовая книга, авансовый отчет, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании материальных запасов, расчетно-платежная ведомость, реестр на зачисление заработной платы, счета на оплату (в части КВР и КОСГУ), накладная на отпуск санаторно-курортных путевок, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (санаторно-курортные путевки), требование-накладная на передачу санаторно-курортных путевок, бухгалтерская справка, извещение

3	Начальник отдела Г лавный консультант	Табель учета использования рабочего времени, товарная накладная, накладные на передачу бланков строгой отчетности, накладная на отпуск санаторно-курортных путевок, требование-накладная на передачу санаторно-курортных путевок, приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
4	Ведущий Специалист, Главный специалист	Накладная на отпуск санаторно-курортных путевок, требование-накладная на передачу санаторно-курортных путевок

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
От 29.12.2018 №123-од

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, иных нормативно-правовых актов. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;

- на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- на повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется сотрудниками Северного управления министерства образования и науки Самарской области (далее Северное управление МОиН СО) и

сотрудниками финансового-экономического отдела ГБУ ДПО «Сергиевский РЦ».

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета;

- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;

- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;

- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств, поступающих в Северное управление МОиН СО;

- контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Северного управления;

- установление наличия имущества Северного управления, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;

- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Северному управлению ущерба.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

- принцип объективности: внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности: каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Объектами контроля являются:

- сметно-плановые документы (расчеты к смете);

- договоры и контракты с поставщиками и подрядчиками;

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество Северного управления МОиН СО (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);

- обязательства Северного МОиН СО (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров (при возникновении), соблюдение норм трудового законодательства.

2.4. В систему субъектов внутреннего контроля входят руководитель, главный бухгалтер, члены комиссии, создаваемой по приказу (распоряжению) руководителя.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, при необходимости привлекаются другие сотрудники

Северного управления МОиН СО, без согласования с которыми будут затруднены принимаемые решения.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверяются финансово-плановых документы (бюджетная смета), расчетов, в соответствии с которыми составлялась смета, анализ необходимых предстоящих расходов;

- проверяются проектов договоров (контрактов) на соответствие законодательству и финансовых возможностей в пределах утвержденных сметных назначений;

- проводится мониторинг цен с учетом объективного исследования рынка товаров, работ, услуг, в том числе с использованием в качестве источников данных Единого реестра государственных и муниципальных контрактов, данных государственной статистической отчетности о ценах на товары, работы, услуги, информации о ценах на товары, работы, услуги, содержащиеся в АИС «Г осзаказ» и в официальных источниках информации министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области;

- обеспечивается заключение государственных контрактов (контрактов, договоров) по цене, не превышающей цены коммерческого предложения единственного поставщика, с которым заключается государственный контракт (контракт, договор) и который участвовал в формировании начальной (максимальной) цены государственного контракта (контракта, договора), в случае если его коммерческое предложение было минимальным;

- проверяются первичные документы до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- проверяется бюджетная, статистическая, налоговая и другая финансовая отчетность до её подписания.

Документально (акты, справки) проводимые мероприятия предварительного внутреннего финансового контроля не оформляются, так как все вопросы несоответствия решаются устно в рабочем порядке. При невозможности устранения разногласий составляется служебная записка на имя руководителя Северного управления МОиН СО, в которой приводится перечень выявленных нарушений, а также способы по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.1.2. Текущий внутренний финансовый контроль проводится в процессе совершения операций. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является:

-наличие на счетах разрешительных виз на оплату руководителя (и.о. руководителя),

- наличие на счетах проставленных главным бухгалтером информации о коде вида расхода, КОСГУ проводимой операции;

- проверка наличия денежных средств на лицевом счете;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных

средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

В рамках проводимых мероприятий по текущему внутреннему финансовому контролю создаются комиссии:

- комиссия по установлению страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам. По результатам рассмотрения комиссией стажа для каждого листа по временной нетрудоспособности составляется протокол;

- комиссия по определению стажа для установления ежемесячных надбавок за выслугу лет. По результатам рассмотрения комиссией стажа для установления ежемесячных надбавок за выслугу лет составляется протокол;

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности;

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- комиссия по проведению инвентаризации.

Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером регулярно.

Проводимые мероприятия текущего внутреннего финансового контроля оформляются документально следующими документами:

- протоколами заседаний комиссии по установлению страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности;

- протоколами заседаний комиссии по определению стажа для установления ежемесячных надбавок за выслугу лет;

- актом о результатах инвентаризации.

3.1.3. Последующий внутренний финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется внутренний финансовый контроль путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения:

- отдельных контрольных мероприятий;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок;

Объектами отдельных контрольных мероприятий последующего внутреннего финансового контроля являются:

- журналы операций. Форма журналов операций предусматривает подпись главного бухгалтера, по итогам каждого месяца главный бухгалтер проверяет журналы операций, первичные документы к ним. В ходе проверки просматривается корреспонденция счетов, содержание операции, правильность заполнения первичных документов, наличие всех необходимых подписей, хронологический порядок записей и подбор документов;
- книги учета у материально-ответственных лиц. Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально ответственных (ответственных) лиц, по окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета на листе «Замечания и предложения» с указанием даты проверки, замечания и предложения, подпись, должность и расшифровка подписей;
- акты на поступление, выбытие нефинансовых активов, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности. Комиссия принимает решения о принятии к учету либо о списании в расход объекты нефинансовых активов, бланков строгой отчетности.

Для проведения плановых проверок формируется комиссия из сотрудников Северного управления МОиН СО и сотрудников финансового-экономического отдела ГБУ ДПО «Сергиевский РЦ»

Объектами плановых проверок последующего внутреннего финансового контроля являются:

- операции с нефинансовыми активами (один раз в год);

- операции с поставщиками и подрядчиками (один раз в год);
- своевременность выплаты заработной платы, отпускных (один раз в год).

Внеплановые проверки проводятся по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения внеплановых проверок оформляются в виде акта. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю Северного управления МОиН СО. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки. По согласованию с руководителем устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений. Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

4. Ответственность лиц, участвующих в мероприятиях внутреннего

финансового контроля

4.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Северного управления МОиН СО.

4.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при

невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. 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.

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

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость

каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению

учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.12. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

1.13. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.14. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

1.15. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.20. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

1.23. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по

результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.24. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

Порядок передачи документов и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

-

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
…		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
…		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
…		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
…		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____

_____

_____

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____

_____

_____

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____

_____

_____

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Приложения к акту:

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ _____ листов.

(должность председателя комиссии) *(подпись)* (фамилия, инициалы)

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

1.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

1.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.12. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

1.15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.16. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих

произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

1.17. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

1.19. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

1.21. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

1.23. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

1.25. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____(указать назначение аванса)_____

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до "___" _____ 20___ г.

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

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г. (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.	Выдать _____ руб. на срок до "____" _____ 20___ г. (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

1.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

1.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

Электронные билеты

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

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

1.15. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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)_____

на срок до "___" _____ 20___ г.

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

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____ Срок отчета "___" _____ 20___ г. ___(должность)___ /__(подпись)__/ __(фамилия, инициалы)__ "___" _____ 20___ г.	Выдать _____ в количестве _____ шт. _____(подпись)_____/ ___(фамилия, инициалы)___ "___" _____ 20___ г.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20___ г. № ____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная __(распорядительный акт руководителя)__

от "___" _____ 20___ г. № ___,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "___" _____ 20___ г. № _____

и накладной от "___" _____ 20___ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) /(подпись) /(расшифровка)

Члены комиссии: (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)_____ № ____ "____" _____ 20____ г.

__(должность)__/__(фамилия, инициалы)__/____(подпись)____

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

От 29.12.2018 №123-од

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого (указать расчетный период) .

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

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

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times С,$$

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _ ___(подпись) (____(расшифровка)
(должность)__ ___ ___)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 13
к учетной политике
для целей бюджетного
учета, утвержденной
приказом от 29.12.2018 г.
№ 123-ОД

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным. Перенос показателей производиться в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражаются на счетах:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» -
постановку
на учет лимитов бюджетных обязательств;

-503.00 «Бюджетные ассигнования» - принятие к учету бюджетных ассигнований;

- 502.00 «Обязательства» - учет бюджетных и денежных обязательств.

При этом в 22-м разряде номера счета аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 - текущий;
- 2 - очередной;
- 3 - второй год, следующий за текущим;

Лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования Северному управлению министерства образования и науки Самарской области(Управлению) как распорядителю бюджетных средств доводится ГРБС (МОиН СО) на лицевой счет 214.68.000.0. С лицевого счета 214.68.000.0 как получателя бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования доводятся подведомственным образовательным учреждениям на лицевой счет 214.68.888.0 и Управлению на лицевой счет 214.68.001.0.

Полученные ЛБО, бюджетные ассигнования, принятые обязательства за счет ЛБО, принятые денежные обязательства отражаются на счетах бюджетного учета в разрезе кодов бюджетной классификации (их составным частям) в журнале операций № 9.

Порядок отражения операций по санкционированию

№	Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета	Наименование документа
Операции на лицевом счете 214.68.000.0:				
1	Доведены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)	1.501.15.000	1.501.12.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
2	Доведены бюджетные ассигнования на текущий	1.503.15.000	1.503.12.000	Уведомление об изменении

	финансовый год доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)			бюджетных ассигнований
3	Доведены лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)	1.501.25.000	1.501.22.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
4	Доведены бюджетные ассигнования на очередной финансовый год доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)	1.503.25.000	1.503.22.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
5	Доведены лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый год, следующий за текущим доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)	1.501.35.000	1.501.32.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
6	Доведены бюджетные ассигнования на второй финансовый год, следующий за текущим доведенные Управлению от ГРБС (МОиН СО)	1.503.35.000	1.503.32.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
Операции на лицевом счете 214.68.888.0:				
7	Доведены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.501.12.000	1.501.13.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств

8	Доведены бюджетные ассигнования на текущий финансовый год подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.503.12.000	1.503.13.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
9	Доведены лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.501.22.000	1.501.23.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
10	Доведены бюджетные ассигнования на очередной финансовый год подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.503.22.000	1.503.23.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
11	Доведены лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый год, следующий за текущим подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.501.32.000	1.501.33.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
12	Доведены бюджетные ассигнования на второй финансовый год, следующий за текущим подведомственным образовательным учреждениям с л/с 214.68.000.0	1.503.32.000	1.503.33.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований

Операции на лицевом счете 214.68.001.0:				
13	Доведены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год Управлению с л/с 214.68.000.0	1.501.12.000	1.501.13.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
14	Доведены бюджетные ассигнования на текущий финансовый год Управлению с л/с 214.68.000.0	1.503.12.000	1.503.13.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
15	Доведены лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год Управлению с л/с 214.68.000.0	1.501.22.000	1.501.23.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
16	Доведены бюджетные ассигнования на очередной финансовый год Управлению с л/с 214.68.000.0	1.503.22.000	1.503.23.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
17	Доведены лимиты бюджетных обязательств на второй финансовый год, следующий за текущим Управлению с л/с 214.68.000.0	1.501.32.000	1.501.33.000	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
18	Доведены бюджетные ассигнования на второй финансовый год, следующий за текущим Управлению с л/с 214.68.000.0	1.503.32.000	1.503.33.000	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований
19	Доведены ПОФ на лицевой счет 214.68.000.0	1 ПОФ.ПП.000		Уведомление о предельных объемах финансирования

20	Переданы ПОФ с лицевого счета 214.68.000.0 на лицевой счет 214.68.888.0		1 ПОФ.ПП.000	Уведомление о предельных объемах финансирования
21	Переданы ПОФ с лицевого счета 214.68.000.0 на лицевой счет 214.68.001.0		1 ПОФ.ПП.000	Уведомление о предельных объемах финансирования
22	Приняты на учет обязательства текущего года на суммы начисленных обязательств при оплате заключенных контрактов, договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг	1.501.13.000	1.502.11.000	Платежные поручения
23	Приняты на учет обязательства текущего года принятые по суммам начисленных обязательств при выплате заработной платы, отпускных работникам	1.501.13.000	1.502.11.000	Платежные поручения
24	Приняты на учет обязательства текущего года по суммам начисленных обязательств при уплате страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	1.501.13.000	1.502.11.000	Платежные поручения
25	Приняты на учет обязательства текущего года по суммам	1.501.13.000	1.502.11.000	Платежные поручения

	начисленных обязательств выплат по авансам (под отчет), выданным работнику			
26	Приняты на учет обязательства текущего года по суммам начисленных обязательств при уплате налогов, пошлин, штрафных санкций и иных платежей	1.501.13.000	1.502.11.000	Платежные поручения
27	Приняты на учет обязательства текущего года за счет ЛБО (конкурсные процедуры)	1.501.13.000	1.502.17.000	Извещение об осуществлении закупки, НМЦК
28	Приняты на учет обязательства текущего года за счет бюджетных ассигнований (конкурсные процедуры)	1.503.13.000	1.502.17.000	Извещение об осуществлении закупки, НМЦК
29	Приняты бюджетные обязательства по контракту	1.502.17.000	1.502.11.000	Заключен контракт за счет ЛБО
30	Приняты бюджетные обязательства по контракту	1.502.17.000	1.502.11.000	Заключен контракт за счет бюджетных ассигнований
31	Уточнение принимаемых обязательств за счет ЛБО на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки в связи с экономией по результатам проведения конкурентной закупки	1.502.17.000	1.501.13.000	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки

32	Уточнение принимаемых обязательств за счет бюджетных ассигнований на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки в связи с экономией по результатам проведения конкурентной закупки	1.502.17.000	1.501.13.000	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки
33	Приняты денежные обязательства текущего года по услугам, товарно-материальным ценностям	1.502.11.000	1.502.12.000	Накладная, счет фактура (универсальный передаточный документ), акт выполненных работ (оказанных услуг)
34	Приняты денежные обязательства по начисленной заработной плате	1.502.11.000	1.502.12.000	Расчетно-платежная ведомость на заработную плату
35	Приняты денежные обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	1.502.11.000	1.502.12.000	Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний по журналу операций № 6
36	Приняты денежные обязательства по	1.502.11.000	1.502.12.000	Заявление на выдачу

	выданным денежным средствам под отчет, корректировка ранее принятых денежных обязательств			денежных средств под отчет, приказ о направлении в командировку, авансовый отчет
37	Приняты денежные обязательства по уплаченным налогам, пошлин, штрафных санкций и иных денежных обязательств	1.502.11.000	1.502.12.000	Документы, являющиеся основанием для принятия денежных обязательств
38	Приняты отложенные бюджетные обязательства на сумму созданного резерва по отпускным на состояние 31 декабря	1.501.93.000	1.502.99.000	Бух. справка ф. 0504833
39	Приняты бюджетные обязательства за счет резерва на сумму начисленных отпусков в текущем году	1.502.99.000	1.502.11.000	Расчетно-платежная ведомость на заработную плату
При изменении в сторону уменьшения доведенных ЛБО, бюджетных ассигнований (как РБС, ПБС) отражаются методом «Красное сторно»				

Приложение № 14
к учетной политике
От 29.12.2018 №123-од

Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в бюджетном учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность, делается запись, отражающая это событие. После составления отчетных форм в учете того же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (далее – пояснительная записка).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

– погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.