

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ «ЧУВАШСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ПРИВОЛЖСКОГО  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
А.В. КОЧЕТОВА»**

**ПРИКАЗ**

16.11.2023 г.

№ О-211

Об утверждении учетной  
политики для целей  
бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ, Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н, - приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н, закона от 6 апреля 2011 г №63-ФЗ «Об электронной подписи», Налогового кодекса Российской Федерации с изменениями и дополнениями, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 N 109, Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.11.2022 № 600 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, учтенных в Едином государственном реестре недвижимости, на территории Чувашской Республики.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Учетная политика действует при формировании объектов учета с 01.01.2023 г.
3. Заведующему учебной частью Николаеву М.В. опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Жуков

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова»

Н.А. Жуков

16.11.2023 г.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-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 "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 «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277 н (далее СГС «Информация о связанных сторонах»);
- 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 "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181 н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184 н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129 н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации №731, Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.11.2002 № 1611-р «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ Минфина России № 49, Методические указания № 49);

- Приказ Минэкономразвития России № 25, Минфина России № бн, Минимущества России № 14, Госкомстата России № 7 от 25.01.2003 «Об утверждении Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;

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

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 162н, Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 174н, Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России № 183н, Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н, Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- 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 № 52н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина России № 209н, Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина № 85н);

- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Распоряжение Минтранса России № АМ-23-р, Методические рекомендации № АМ-23-р);

- 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);

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 № 109;

- Закон от 26.03.2022 № 67-ФЗ.

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности всех видов отчетности.

## **2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета**

2.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждениях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Учреждения) осуществляется Бюджетным учреждением Чувашской Республики «Центр финансового обеспечения» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии) по договору (соглашению) о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Договор). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии. Без подписи главного бухгалтера БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые

вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бюджетному (бухгалтерскому) учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Учреждения, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н).*

2.2. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее - программы учета):

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» для комплексной автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждений, формирования налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, обязательное социальное и обязательное медицинское страхование, статистической отчетности;

- «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» - для комплексной автоматизации кадрового учета, ведения взаиморасчетов с работниками, а также учета затрат на оплату труда в составе расходов Учреждения, формирования регламентированной и аналитической отчетности.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;
- работа в республиканской базе данных Министерства финансов Чувашской Республики программном комплексе «Smart Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю программном комплексе «Свод–Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Чувашской Республике через систему СБИС++;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ через систему СБИС++;
- передача в ФСС документов, для возмещения пособий по больничным листам и страховым случаям через портал через систему СБИС++;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии через систему СБИС++
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте осуществляется сотрудниками учреждения.

2.4. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об объектах 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);
- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются директором Учреждения отдельным приказом.

*(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

2.5. Первичные (сводные) учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено составление и хранение первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе, изготавливается копия первичного (сводного) учетного документа на бумажном носителе. *(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).*

2.6. Формирование электронных регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
  - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
  - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
  - книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно отдельно по каждому Учреждению;

– по мере необходимости учреждение оформляет унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета, утверждённых Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

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

*(Основание: п.11 Инструкции № 157н)*

2.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.301.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*(Основание: п.257 Инструкции № 157н)*

2.8. Формирование журналов операций осуществляется в соответствии со следующей нумерацией:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию

2.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, электронного образа (скан-копии) документа и на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).



2.10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Учреждения.

*(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п.14 Инструкции № 157н)*

2.11. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется штатным работником Учреждения, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями, и (или) путем привлечения учреждением специализированных организаций и заключения с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

2.12. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

2.13. Первичные (сводные) учетные документы представляются в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии в сроки, предусмотренные графиком документооборота, утвержденным в рамках Договора.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.14. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, установлен Договором (Соглашением).

2.15. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в «Графике документооборота» прописанном в Договоре.

2.16. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в автоматизированном виде в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Отражение в регистрах производится по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)*

2.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо Учреждения) в соответствии с Положением о внутреннем контроле, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.18. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.19. 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 о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризации активов и обязательств, проводимой в соответствии с Порядком об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 6 к Учетной политике).

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 3 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.22. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 4 к Учетной политике). *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.23. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение № 10 к Учетной политике).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.24. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (раздел 13 «События после отчетной даты» Учетной политики).

2.25. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение № 9 к Учетной политике). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.26. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.27. Перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее – БСО), имеющих право получать БСО, денежные документы под отчет, денежные средства под отчет, доверенности, перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, утверждается руководителем Учреждения.

2.28. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России № 157н [Выбрать нужное: для бюджетных учреждений - **Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 года №174н**, для автономных учреждений - **Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 года. №183н**], и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.29. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).

2.30. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета формируются следующим образом:

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Профессиональное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджета;</li> <li>• коду вида расходов.</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – бюджетная деятельность;</li> <li>2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>3- средства во временном распоряжении;</li> <li>4 - субсидии на выполнение государственного задания;</li> <li>5 - субсидии на иные цели;</li> <li>6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.</li> </ul>
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

*(Основание: п. п. 21.1, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции 174н, п.3 Инструкции № 183н)*

2.31. В целях достоверного представления отчетности, ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии на основании письменного обоснования такого решения.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля). *(Основание: п.17 ФСБУ «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 07.09.2017 № 02-06-10/57741).*

### **3. Учет основных средств**

3.1. Основными средствами признаются являющиеся активами материальные ценности, первоначальную стоимость которых как объектов бухгалтерского учета можно надежно оценить, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные субъектом учета для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, *п. 7 СГС «Основные средства».*

3.2. Кроме того, в составе основных средств учитываются:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати (по решению комиссии по учёту нефинансовых активов могут быть отнесены к материальным запасам) Приложение 2;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

3.3. Объектом основных средств является объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.4. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Учреждением на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по первоначальной стоимости, которая включает цену приобретения (изготовления) с учетом сумм налога на добавленную стоимость кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС, а также учитываются все фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации.

3.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов, 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.

3.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом последним рабочим днем текущего месяца. *Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

3.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: п. 40 СГС «Основные средства».*

3.8. 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.

3.9. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.10. Для целей настоящей Учетной политики стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. *(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»).*

3.11. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». *(Основание п. 8 СГС «Основные средства»)*

3.12. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь в одном спортивном помещении.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

3.13. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.14. Каждому объекту недвижимости, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер автоматически программой «1С: Предприятие» при вводе в эксплуатацию и содержит 11 знаков:

1-й разряд - код вида финансового обеспечения;

2-4-й - коды синтетического счета;

5-6-й - коды аналитического счета;

7-11-й - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).»

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Учреждения в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.15. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ и которые в соответствии с п.99 Инструкции № 157н не относятся к объектам материальных запасов, отражаются на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

3.16. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.17. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

*(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»)*

3.18. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3.19. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается на расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

*(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»).*

3.20. Сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

*(Основание: п.п.6,28 Инструкция № 157н)*

3.21. 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.

*(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)*

3.22. При отнесении имущества к категории ОЦИ следует руководствоваться приказом учредителя от 01.07.2021 №881 "О перечне особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений Чувашской Республики, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики, и автономных учреждений Чувашской Республики, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности Чувашской Республики, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики"

*(Основание: Приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 1 июля 2021 г. N 881).»*

3.23. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.24. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по иным целевым субсидиям, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.25. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.26. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности *(Основание: п. 25,31 Инструкции № 157н)*.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;



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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.27. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).*

3.28. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.29. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

3.30. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н).*

3.31. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические указания № 52н).* Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.32. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), стоимостью свыше 10 000 рублей – Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств. *(Основание: Методические указания № 52н).*

3.33. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).*

3.34. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация

(реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии с критериями, установленными СГС "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02- 07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

3.35. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

3.36. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

3.37. В случае заключения или продления договора аренды на неопределенный срок, в целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды следует, полагаясь на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимать во внимание период бюджетного цикла 3 (Три) года (период формирования прогноза доходов от собственности) и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды (*письмо Минфина России от 12.07.2018 № 02-07-10/48671*).

3.38. Суммы начисленной амортизации на право пользования активом относятся на (прямые, накладные, общехозяйственные) затраты.

3.39. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости на 20%.

3.40. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

#### **4. Учет произведенных активов**

4.1. Учет земельных участков, используемых Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенных под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета Х.103.00.000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.2. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, не учитываются на забалансовых счетах.

*(Основание: п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).*

## **5. Учет нематериальных активов**

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

5.2. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием: стоимости нематериального актива, срока полезного использования актива, либо информации о том, что срок не определен. Принятие к учету осуществляется без оформления дополнительных документов, таких как Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет.

5.4. Нематериальные активы (программное обеспечение), на которые предоставлены права использования, в том числе приобретенные одновременно с оборудованием (предустановленное в оборудование), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

5.5. Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

5.6. Если срок использования программного обеспечения, подлежащего учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" не определен (без ограничения), то по умолчанию он устанавливается равным пяти годам.

5.7. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

5.8. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)*

5.9. Нематериальные активы, предоставляемые в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, отражаются бухгалтерскими записями путем внутреннего перемещения объекта учета (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

## **6. Учет материальных запасов**

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

6.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и прочие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии на основе своего профессионального суждения.

*(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)*

6.3. 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.

6.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
*(Основание: п.108 Инструкции № 157н)*

6.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании Методических рекомендаций №

АМ-23-р. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, отчета и расходовании ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

6.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

6.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке *(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»)*.

6.11. Расходы Учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы».

6.12. На основании протокола комиссии накопители USB, флеш-карты, рутokenы, карты памяти могут учитываться по КОСГУ 346. Приложение №2.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги.

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательные услуги;

- продукция собственного производства (расходы по столовой).

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

7.3. Все остальные расходы от приносящей доход деятельности, связанные с выполнением работ, оказанием услуг учитываются в составе общехозяйственных расходов.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.4. Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами по лицензионному договору (компьютерная программа, справочная система) списываются на себестоимость в момент принятия к учету.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

- услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

*(Основание: п.135 Инструкции № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы»)*

## **8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка № 3210-У *(Основание: Указание № 3210-У, п.167 Инструкции № 157н)*.

8.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения *(Основание: п.2 Указания № 3210-У)*.

8.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное руководителем Учреждения из числа своих работников (далее – кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением Акта приема-передачи кассы.

8.4. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года.

*(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)*.

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- транспортные карты ЕТК;

- электронные билеты;
- оплаченные санаторно-курортные путевки;
- дипломы.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).*

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

8.7. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) приведен в Приложение № 10 к Учетной политике.

### **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)*

9.3. 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 *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*.

9.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 220 Инструкции № 157н).*

9.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета Х.209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным расчетам» *(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 220 Инструкции № 157н).*



9.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по тому виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

9.7. Учет по начисленным пеням и штрафам по расчетам с контрагентами ведется на балансовом счете Х.209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

9.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. 371,372 Инструкции № 157н).*

## **10. Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

10.1. Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных дней сотрудником на дату начисления аванса. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

10.2. Начисление заработной платы осуществляется на основе Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки – расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), приказов руководителей Учреждений, обслуживаемых БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

10.3. Для отражения начислений заработной платы работникам, пособий и иных выплат применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые составляются отдельно на каждое

обслуживаемое Учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого Учреждения и исполнителем.

10.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф. 0504071), в разрезе структурных подразделений (*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

10.5. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*).

10.6. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через банковские карты.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»*).

11.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно (*Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»*).

11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» (*Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»*).

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда Учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом (*Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры»*).

11.6. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам - основаниям для начисления суммы дохода и

соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

11.7. При признании Комиссией по поступлению и выбытию активов задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом или дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

11.8. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании Решения Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

11.9. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

11.10. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом Учреждения.

11.11. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях (безвозмездная аренда имущества).

11.12. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

11.13. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н).

11.14. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. (Основание: п.66 Инструкции № 157н).

11.15. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по подстатье КОСГУ 189 «Иные доходы». Основание: п.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, пп. 6 п.2 Изменений, утвержденных Приказом Минфина РФ от 30.11.2018 № 246н.

11.16. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг от образовательных программ), работ на дату подписания Акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату исполнительного листа (решение о взыскании с контрагента об уплате пени, штрафов, неустойки);
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба по денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания Акта приема – передачи имущества;
- от пожертвований, благотворительной и спонсорской помощи – на дату подписания договора, либо на дату поступления имущества и денег.

11.17. Расходы Учреждения на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате оказания услуг осуществляется согласно плану финансово – хозяйственной деятельности, который утверждается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики. В плане финансово – хозяйственной деятельности определяется общий объем поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и расходов.

11.18. Взаимоотношения Учреждения и лиц, получающих платные услуги (или их представителей), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца). Факт оказания платных услуг оформляется ежемесячно.

11.19. В Учреждениях создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в Приложении № 9;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 7, 21 СГС «Резервы»).

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие к учету бюджетных обязательств, в том числе денежных, осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают обязательства получателей средств бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета.

12.2. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета (ф.0504505);
- по обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций.

12.3. Принятие к бухгалтерскому учету бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 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;
- 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 (ф.0504505);

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения).

12.4. Принятие к бухгалтерскому учету денежных обязательств осуществляется на основании:

- 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;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении государственного задания.

12.5. Аналитический учет операций по счету Х.504.00.000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений.

### **13. События после отчетной даты**

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли

в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии на основе своего профессионального суждения.

### 13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:
  - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
  - ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
  - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
  - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
  - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
  - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
  - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты:
  - изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
  - поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
  - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

13.3. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

13.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

13.4.2. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки Учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части Пояснительной записки.

#### **14. Забалансовый учет**

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

14.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (Основание: п. 332 Инструкции № 157н).

14.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

14.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество сотрудников, находящееся в пользовании сотрудников; основные средства, принятые на ответственное хранение; имущество на демонтаж и утилизацию; имущество утратившее полезный потенциал и иные материальные ценности по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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



- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - один рубль. Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)

(Основание: п.337, п.338 Инструкции № 157н).»

14.6. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).

14.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (Основание: п. 339 Инструкции № 157н).

14.8. Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания (Основание: п. 340 Инструкции № 157н).

14.9. На забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» учитываются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Аналитический учет по счету ведется в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей (Основание: п. 341 Инструкции № 157н).

14.10. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости их приобретения (Основание: п. 345 Инструкции № 157н). Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально

ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (*Основание: п. 346 Инструкции № 157н*).

14.11. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» ведется учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих их получение Учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке) (*Основание: п. п. 347, 348 Инструкции № 157н*).

14.12. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

- на другой автомобиль;
- другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.*

14.13. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- (вид или виды обеспечений).

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

15.15. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по документу (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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.

15.16. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

15.17. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.20 Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
- 21.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
- 21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
- 21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
- 21.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
- 21.27 Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
- 21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
- 21.30 Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
- 21.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
- 21.33 Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
- 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество
- 21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество
- 21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
- 21.37 Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
- 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество

15.18. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

15.19. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

15.20. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Передача имущества Учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

## **15. Обесценение активов**

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»*).

15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (*Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»*).

15.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

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

15.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»*).

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

15.7. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (*Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»*).

15.8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актив. (*Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»*).

15.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (*Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»*).

15.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

15.11. 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 (*Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»*).

15.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Учреждения (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

## **16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). (*Основание: п. 3 Инструкции № 157н*).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (*Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»*).

3. Бухгалтерская отчетность представляется учредителю в электронном виде путем размещения форм в программном комплексе «Свод – СМАРТ» и хранится в виде электронного документа. Комплект отчетности на бумажном носителе хранится у главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 7.1. ст. 13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402ФЗ*).

## **17. Внесение изменений в Учетную политику**

17.1. Настоящая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

17.2. Внесение изменений в Учетную политику возможно в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской отчетности;

б) разработки и выбора БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

16.2. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в Учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии в течение 30 (Тридцати) рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо

ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Главный бухгалтер

Н.В. Морозова

**Приложение № 1**

к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0702Ц710140550244	2,4,5	101	2	4	Подбор из справочника	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	101	3	6	Подбор из справочника	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	103	1	1	Подбор из справочника	Земля - недвижимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	104	2	4	Подбор из справочника	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	104	3	6	Подбор из справочника	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	105	3	2	Подбор из справочника	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	105	3	3	Подбор из справочника	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	105	3	4	Подбор из справочника	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	105	3	5	Подбор из справочника	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения



0702Ц710140550244	2,4,5	105	3	6	Подбор из справочника	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0702Ц710140550244	2,4,5	106	3	1	Подбор из справочника	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
070200000000000000	2,3,4,5	201	1	1	Подбор из справочника	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0702Ц710140550244	2,4,5	201	3	5	Подбор из справочника	Денежные документы
070200000000000130	2,4,5	205	3	1	Подбор из справочника	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
070200000000000130	2,4,5	205	8	1	Подбор из справочника	Расчеты по невыясненным поступлениям
070200000000000150	2,4,5	205	8	3	Подбор из справочника	Расчеты по субсидиям на иные цели
070200000000000130	2,4,5	205	8	9	Подбор из справочника	Расчеты по иным доходам
0702Ц710140550112	2,4,5	206	1	2	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по прочим выплатам.
0702Ц710140550244	2,4,5	206	2	1	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по услугам связи
0702Ц710140550244	2,4,5	206	2	2	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	206	2	3	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	206	2	6	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	206	3	4	Подбор из справочника	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0702Ц710140550244	2,4,5	208	1	2	Подбор из справочника	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0702Ц710140550244	2,4,5	208	2	1	Подбор из справочника	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0702Ц710140550244	2,4,5	208	3	4	Подбор из справочника	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0702Ц710140550111	2,4,5	302	1	1	Подбор из справочника	Расчеты по заработной плате

0702Ц710140550119	2,4,5	302	1	3	Подбор из справочника	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	1	Подбор из справочника	Расчеты по услугам связи
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	2	Подбор из справочника	Расчеты по транспортным услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	3	Подбор из справочника	Расчеты по коммунальным услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	4	Подбор из справочника	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	5	Подбор из справочника	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	6	Подбор из справочника	Расчеты по прочим работам, услугам
0702Ц710140550244	2,4,5	302	2	7	Подбор из справочника	Расчеты по страхованию
0702Ц710140550244	2,4,5	302	3	1	Подбор из справочника	Расчеты по приобретению основных средств
0702Ц710140550244	2,4,5	302	3	4	Подбор из справочника	Расчеты по приобретению материальных запасов
0702Ц710140550244	2,4,5	302	9	3	Подбор из справочника	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0702Ц710140550244	2,4,5	302	9	6	Подбор из справочника	Расчеты по иным расходам
0702Ц710140550852	2,4,5	303	0	5	Подбор из справочника	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0702Ц710140640119	2,4,5	303	0	6	Подбор из справочника	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0702Ц710140550119	2,4,5	303	0	7	Подбор из справочника	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0702Ц710140550119	2,4,5	303	1	0	Подбор из справочника	Расчеты по страховым взносам на

						обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0702Ц710140550851	2,4,5	303	1	2	Подбор из справочника	Расчеты по налогу на имущество организаций
0702Ц710140550851	2,4,5	303	1	3	Подбор из справочника	Расчеты по земельному налогу
0702Ц710140550111	2,4,5	303	1	4	Подбор из справочника	ЕНП (Расчеты по единому налоговому платежу)
0702Ц710140550119	2,4,5	303	1	5	Подбор из справочника	ЕСТ (Расчеты по единому страховому тарифу)
0702Ц710140550244	2,4,5	303	1	5	Подбор из справочника	ЕСТ (Расчеты по единому страховому тарифу)
0702Ц710140550244	2,4,5	304	0	3	Подбор из справочника	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0702Ц710140550244	2,4,5	304	0	4	Подбор из справочника	Внутриведомственные расчеты
0702Ц710140550244	2,4,5	304	0	6	Подбор из справочника	Расчеты с прочими кредиторами
07020000000000120 (130,140,150,190)	2,4,5	401	1	0	Подбор из справочника	Доходы текущего финансового года
0702Ц710140550111	2,4,5	401	2	0	Подбор из справочника	Расходы текущего финансового года
0702Ц710140550112	2,4,5	401	2	0	Подбор из справочника	Расходы текущего финансового года
0702Ц7101405500119	2,4,5	401	2	0	Подбор из справочника	Расходы текущего финансового года
0702Ц710140550851	2,4,5	401	2	0	Подбор из справочника	Расходы текущего финансового года
070200000000000000	2,4,5	401	3	0	Подбор из справочника	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020000000000120 (130,140,150,190)	2,4,5	401	4	0	Подбор из справочника	Доходы
0702Ц710140550244	2,4,5	401	5	0	Подбор из справочника	Расходы будущих периодов
0702Ц710140550111	2,4,5	401	6	0	Подбор из справочника	Резервы предстоящих расходов
0702Ц710140550000		502	1	0	Подбор из справочника	Принятые обязательства на

	2,4,5					текущий финансовый год
0702Ц710140550000	2,4,5	502	1	1	Подбор из справочника	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0702Ц710140550000	2,4,5	504	1	0	Подбор из справочника	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
07020000000000120 (130,140,150,190)	2,4,5	504	1	1	Подбор из справочника	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0702Ц710140550000	2,4,5	504	1	2	Подбор из справочника	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0702Ц710140550000	2,4,5	506	1	0	Подбор из справочника	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0702Ц710140550000	2,4,5	507	1	0	Подбор из справочника	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0702Ц710140550000	2,4,5	508	1	0	Подбор из справочника	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Государственные и муниципальные гарантии	11
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18

10	Невыясненные поступления прошлых лет	19
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Периодические издания для пользования	23
15	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
17	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
18	Основные средства	H01
19	Амортизация основных средств	H02
20	Материалы	H10
21	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	H20
22	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	H25
23	Общехозяйственные расходы	H26
24	Готовая продукция	H43
25	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	H69
26	Расходы на оплату труда	H70
27	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	H90
28	Прочие доходы и расходы	H91
29	Резервы предстоящих расходов	H96
30	Поступления и выбытия наличных денежных средств	НД
31	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	НЕ
32	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	НПВ
33	Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.



**Приложение № 2**

к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

**1. Акт установки:**

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

г. Чебоксары

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт установки**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель:

члены комиссии:

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что на нужды учреждения(школы) были использованы следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Место установки

Акт составлен для списания вышеуказанных материальных ценностей с материально ответственного лица \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Установил: \_\_\_\_\_

## 2. Протокол заседания комиссии о принятии на баланс объектов материальных запасов:

---

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии о принятии на баланс  
объектов материальных запасов

г. Чебоксары 00.00.0000

### Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Повестка дня:** рассмотреть предложение о принятии \_\_\_\_\_ на баланс в состав материальных запасов.

**Слушали:** \_\_\_\_\_ о предложении принять (*наименование объекта*) на баланс в составе материальных запасов, так как учреждение будет использовать (*наименование объекта*), где самостоятельную функцию они выполнять не будут. В учете затраты отнести на счет 106.34. После того как будет сформирована фактическая стоимость, (*наименование объекта*) отнести к материальным запасам и учесть на счете 105.00 «материальные запасы».

**По итогам рассмотрения доклада с учетом состоявшегося обсуждения комиссия приняла следующее решение:**

- 1) принять (*наименование объекта*) на баланс в составе материальных запасов;
- 2) установить срок полезного использования – \_\_\_\_\_ года;
- 5) назначить материально ответственным лицом \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 3. Договор на оказание услуг с возмещением расходов:

#### ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № с возмещением расходов

г. Чебоксары

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее по тексту при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора.

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять, оплатить эти услуги и возместить фактически подтвержденные расходы Исполнителя, связанные с надлежащим исполнением условий договора \_\_\_\_\_ (питание, проживание, проезд) участников соревнований.

Иные расходы Исполнителя возмещению не подлежат.

1.2. Исполнитель обязуется выполнить следующие услуги: \_\_\_\_\_ (питание в пути, проживание, проезд) участников \_\_\_\_\_ соревнований по \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Услуги», согласно приказа Центра от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

1.3. Срок оказания Услуг: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3.1. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами Акта приемки оказанных Услуг,

являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение). \_\_\_\_\_ :

#### 2. Права и обязанности сторон.

##### 2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора.

2.1.3. Безвозмездно в течение 5 (пяти) дней исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий Договора, ухудшившее их качество.

2.1.4. Исполнитель обязан оказать Услуги лично.

2.1.5. Исполнитель обязуется в течение 30 (тридцати) дней с момента оказания всех услуг по настоящему договору представить Заказчику установленного образца заявление на почасовую оплату.

##### 2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить Услуги по цене, установленной разделом 3 настоящего Договора.

##### 2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем Услуг, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта приемки оказанных услуг (Приложение), уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части Услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

#### 3. Цена договора.

3.1. Цена настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.2. Сумма расходов Исполнителя, подлежащих возмещению Заказчиком, составляет: \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек.

3.3. Оплата производится из \_\_\_\_\_ (источник финансирования данной услуги).

3.4. Заказчик обязуется в течение 30 (тридцати) банковских дней с момента оказания всех услуг и подписания сторонами Акта приемки оказанных услуг (Приложение №) оплатить оказанные Исполнителем услуги.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. За нарушение Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент уплаты неустойки за каждый день просрочки от суммы настоящего договора.

4.2. За нарушение Заказчиком своих обязательств по настоящему Договору, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент уплаты неустойки за каждый день просрочки от суммы договора, но не более 10% от суммы просроченного платежа.

4.3. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

4.4. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранения нарушений.

#### **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Заказчика.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Все приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего договора.

#### **7. Адреса и реквизиты Сторон**

**ЗАКАЗЧИК:**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

**4. Акт приемки оказанных услуг:**

**АКТ ПРИЕМКИ  
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

Мы, нижеподписавшиеся, «Заказчик» - *Наименование учреждения*, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин, \_\_\_\_\_, именуемый далее «Исполнитель», действующий на основании паспорта серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что услуги по договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. оказаны в срок, с надлежащим качеством.

В соответствии с условиями договора Исполнителем оказаны следующие услуги: питание в пути участников Всероссийских соревнований по хоккею «Золотая шайба» среди команд в средней группе, за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с условиями договора № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей \_\_\_ копеек.

Сумма расходов Исполнителя, подлежащих возмещению Заказчиком, составляет: \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек.

«Заказчик» и «Исполнитель» не имеют претензий друг к другу по исполнению условий договора.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон договора.

«Заказчик»:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

«Исполнитель»:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

К оплате: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

#### 5. Приказ об утверждении сроков выдачи подотчетных сумм:

---

полное наименование организации

#### ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_ об утверждении сроков выдачи подотчетных сумм

г. Чебоксары

00.00.2020

В целях контроля за расходом подотчетных сумм утверждаю следующие правила:

1. Сотрудники, получившие деньги, должны представить отчет по ним в следующие сроки:
  - по хозяйственным расходам – не позднее 10 рабочих дней с даты получения денег;
  - по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

2. Деньги, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

3. На хозяйственно-операционные расходы и на приобретение товаров деньги могут выдаваться под отчет в пределах 10 000 руб. по распоряжению руководителя.

4. Если срок представления отчетности, установленный в пункте 1 настоящего приказа, был нарушен, бухгалтерия обязана представить руководителю учреждения служебную записку об этом.

5. Ответственность за выполнение приказа по контролю за сроками и правилами составления и представления отчетности подотчетными лицами оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИ.О.

00.00.2020

## 6. Приказ об укомплектовании основных средств.

---

полное наименование организации

ПРИКАЗ

06.04.2023 г.

№ \_\_\_\_

Об укомплектовании основных средств

Приказываю:

1. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенной приказом от 00.00.2023 № 1, в составе: \_\_\_\_\_ осмотреть, поступившие по договору поставки от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_ (наименование организации), комплекты корпусной мебели, в количестве трех комплектов и разработать акт укомплектования.

2. Бухгалтерии по итогам укомплектования провести работу по принятию к учету мебели, как особо ценное движимое имущество, на счет 101 «Основные средства» (стоимостью свыше 10 000 рублей).

3. После осуществления действий, указанных в пункте 2 настоящего приказа, представить в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики документы по особо ценному движимому имуществу, отнесенному на счет 101 «Основные средства» по итогам укомплектования, для внесения изменений в реестр государственного имущества Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## 7. Акт об укомплектовании особо ценного движимого имущества.

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ ФИО

**Акт**

**об укомплектовании иного и особо ценного движимого имущества**

г. Чебоксары

«09» января 2023 г.

В соответствии п. 7 стандарта "Основные средства" и Методическим указаниям по его применению, доведенным письмом Минфина России от 30.11.2017 N02-07-07/79257. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

председатель комиссии;

члены комиссии

Приняла решение об укомплектовании объекта особо ценного движимого имущества, а именно:

Перечень оборудования	Единица измерения	Ко-во, поступило	Техническая характеристика	Цена за ед.	Сумма, поступило
<b>Особо ценное движимое имущество</b>					
<b>Система видеонаблюдения, в т.ч.:</b>					
	шт.				
<b>Итого</b>					

Подписи комиссии:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ 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»;

- Указание Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

## **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

2.3. Выдача денежных средств оформляется приказом руководителя Учреждения на выдачу подотчетных средств и (или) приказом руководителя Учреждения о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода утверждается приказом руководителя. Приложение №2

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды утверждается приказом руководителя учреждения. Приложение №2.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.8. 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, а также в случае необходимости сметы. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. По требованию руководителя Учреждения БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

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

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

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

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

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505): отражает на лицевой стороне отчета информацию о себе, на оборотной – в графах 1-6 фактически израсходованные суммы и оправдательные документы. Оправдательные документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (ф. 0504505).

3.2. Сформированный Авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Авансовый отчет по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Авансовый отчет по командировочным расходам, представляется работником в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. Сотрудник БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии проверяет правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

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

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет Учреждения, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета.

3.9. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету, неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

3.10. Если работником в установленный срок в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право на основании приказа руководителя Учреждения произвести удержание



из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

Приложение № 1  
к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств,  
составления и представления отчетов  
подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(указать сумму в рублях)

\_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса / основание)

Прошу перечислить денежные средства на лицевой счет

\_\_\_\_\_  
(указать номер лицевого счета)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**1. Общие положения**

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

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. По требованию руководителя Учреждения БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии предоставляет информацию 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 не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним.

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

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

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

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

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505): отражает на лицевой стороне отчета информацию о себе, на оборотной – в графах 1-6 фактически израсходованные денежные документы и документы, подтверждающие их использование. Документы,

подтверждающие использование денежных документов, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете (ф. 0504505).

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) и (или) документы, подтверждающие использование денежных документов, представляются подотчетным лицом в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии проверяет правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии Авансового отчета (ф. 0504505) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника на основании приказа руководителя Учреждения с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Учреждению, на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

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

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## 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.

Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек. Возглавляет Комиссию председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав включаются руководители структурных подразделений, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансовой службы (при наличии таковой).

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. При отсутствии работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Привлечение сторонних экспертов осуществляется на добровольных началах. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, но не менее трех человек.

1.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают Председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.8. Оформленные документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

### 2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании п. 7, п. 8 СГС «Основные средства», п. 38, п. 39, п. 41, п. 56, п. 57, п. 70, п. 98, п. 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета. Решение оформляется протоколом Приложение №2.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства», п. 44, п. 60, п. 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации, сумм начисленной амортизации, проведенных капитальных ремонтах, модернизациях, реконструкциях - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется Комиссией согласно положениям п.п. 15 - 24 СГС «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);



- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости Комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования

соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 СГС «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.12. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.13. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится Комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным Постановлением Правительства Российской Федерации № 538.

2.14. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект нефинансовых активов, следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные документы:

Первичные (сводные) учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	<p>Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости</p> <p>Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов),</p>

	<p>нематериальных активов по любым основаниям, кроме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;</li> <li>- библиотечного фонда.</li> </ul>
	<p>Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.</p>
	<p>Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно</p>
<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207. При наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта), отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом оформление Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется</p>	<p>Поступление нефинансовых активов, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;</li> <li>- материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)</li> </ul>
	<p>Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, стоимостью до 10 000 руб. включительно</p>
<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств</p>
<p>Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение 2 к Учетной политике)</p>	<p>Замена составной части объекта основных средств, в случае когда составная часть пришла в негодность</p>
<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Передача (получение) объектов основных средств, для проведения ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение 2 к Учетной политике)</p>	<p>Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации</p>
<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p>	<p>Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения</p>
<p>Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)</p>	<p>Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика, выявление товаров ненадлежащего качества при их приемке (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества)</p>

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

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.16. БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии принимает к учету нефинансовые активы на основании представленных первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль сотрудниками Учреждения в соответствии с Графиком документооборота.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

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

- иные полномочия.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 СГС «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности, прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе

помимо воли обладателя права на оперативное управление (акты об аварии или заверенные его копии и т.п.) - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - износ физический, моральный;
  - авария;
  - нарушение условий эксплуатации;
  - ликвидация при реконструкции;
  - другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, рассмотрения пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения сотрудникам учреждения, обладающим специальными знаниями, или экспертам подготовки технического заключения о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.4. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимаются Комиссией Учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудниками организации или сторонними специалистами,

имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных Актом о списании: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные и распорядительные документы:

Первичные (сводные) учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов

	библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Проект приказа (распоряжения) руководителя Учреждения о списании дебиторской задолженности	Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ; - Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Проект приказа (распоряжения) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

#### 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

4.2. 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.

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

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

4.6. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. 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.



## **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Настоящий порядок об инвентаризации имущества и обязательств Учреждение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.11.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа 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»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием 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»;
- иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Целью инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, а также проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

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

1.6. 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.

1.7. В целях проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения приказом (распоряжением) по Учреждению. 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.

1.8. Началом процесса инвентаризации служит издание приказа (распорядительного акта) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22), который подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « \_\_\_\_\_ » (дата)», что должно служить БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

1.10. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии или переданы инвентаризационной 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 имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.11. По решению инвентаризационной комиссии фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации может проверяться путем фото - и видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам инвентаризационной комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце

описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.14. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом Председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

– показатели по следующим балансовым счетам:

0 101 00 000 «Основные средства»;

0 102 00 000 «Нематериальные активы»;

0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;

0 105 00 000 «Материальные запасы», включая 0 105 07 000 «Готовая продукция» и 0 105 08 000 «Товары»;

0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;

0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при наличии незавершенного производства);

0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;

0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
  - 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»
  - 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
  - 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».
- показатели по следующим забалансовым счетам:
- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
  - 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
  - 03 «Бланки строгой отчетности»;
  - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
  - 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
  - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
  - 23 «Периодические издания для пользования»;
  - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
  - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
  - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации

2.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности Учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

3.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета, БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве

оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются членами и Председателем инвентаризационной комиссии, утверждаются руководителем Учреждения и передаются в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам 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 бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации Председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- по выявленным признакам возможного обесценения актива;
- иные предложения.

3.5. 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).

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

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля Учреждения;
- права и обязанности внутри проверочной комиссии при проведении контрольных действий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также эффективное использование средств бюджета.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно – правовых актов и положениям Учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание Учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного (бухгалтерского) учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (уполномоченное должностное лицо);
- отдел внутреннего финансового контроля;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, не несет ответственность за соответствие первичных (сводных) учетных документов, составленных работниками Учреждения, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;



- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных (сводных) учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах

хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

– *иные процедуры*].

2.4. К контрольным действиям, направленным на предупреждение нарушений (ошибок, отклонений) относятся:

- проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета;
- иное.

На постоянной основе субъектами внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы;
- ежедневное составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой);
- иное.

Кроме того, в рамках проведения внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества Учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных (сводных) учетных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- иное.

2.5. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.6. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются тема проверки, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

### **3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных действий**

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Председатель, комиссия) перед началом контрольных действий готовит план (Программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных действий;
- распределять направления проведения контрольных действий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных действий в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных действий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий, копии документов, связанных с осуществлением операций Учреждения;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных действий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных действий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные действия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (Программой);
- незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных действий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- ходатайствовать перед Председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных действий обязаны:

- предоставить комиссии по внутреннему финансовому контролю помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных действий;
- 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 контрольных действий.

3.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных действий.

#### **4. Оформление результатов контрольных действий Учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных действий субъект внутреннего финансового контроля анализирует их результаты и оформляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При составлении заключения должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные результаты проверки финансово – хозяйственной деятельности (далее – ФХД) представляются Председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем оформленных результатов проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

По результатам совещания издается приказ руководителя Учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр документа проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в документе проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме Председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных действий Учреждения;
- результаты контрольных действий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за соответствующий период.

## 5. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заведующий сектором-заместитель главного бухгалтера
2.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заведующий сектором-заместитель главного бухгалтера
3.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, сотрудник БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, курирующий учреждение*
4.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии, сотрудник БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии, курирующий учреждение*

Учреждение \*- учреждение с которым заключен договор (соглашение) о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) Учреждения, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085);

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка сотрудника по письменному распоряжению руководителя (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель Учреждения;

- поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- сотрудников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем Учреждения;



- на внеплановые, в которые сотрудники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Сотрудникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения сотрудника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

## **2. Срок командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места отправления, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке сотрудник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ

от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является письменное распоряжение работодателя (приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении сотрудника в командировку) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения с учетом положений п. 1.5 настоящего Положения.

3.2. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с руководителем Учреждения.

3.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник оповещает кадровую службу Учреждения о предполагаемой командировке для оформления приказа на командировку. Кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку, подписывается руководителем. Кадровая служба знакомит с приказом командируемого сотрудника.

3.4. Копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

#### **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- в особых случаях за счет средств на иные цели.

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

#### **5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации**

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Учреждения.

5.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- транспортом общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- общественным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. Расходы за проезд воздушным транспортом возмещаются на основании электронных билетов (маршрутных квитанций) с обязательным приложением посадочных талонов.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг по решению руководителя возможна доплата за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

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

5.11. Расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 5.3. – 5.8. настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены сотрудником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

## **6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств**

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов сотрудника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного сотруднику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке и в пределах сумм установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.1. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п.5.7. настоящего Положения.

6.2.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте сотрудника.

При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

6.2.3. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.5. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50%.

6.2.6. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30%.

6.3. Расходы на проезд при направлении сотрудника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. п. 5.3. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.4. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным

переводчиком, так и специалистом самого Учреждения.

6.6. В случае если сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, Учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным сотрудником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется Учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, есть на дату утверждения авансового отчета.

6.7. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты Учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

## **7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

7.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- и иные документы, подтверждающие расходы.



6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет Учреждения. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. После возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет (в письменной либо в устной форме) о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

## **8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки**

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

8.1. После решения руководителя об отзыве или отмене командировки готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В Учреждении формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Учреждения, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков).

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

1.5. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало следующего периода (года).

1.6. 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 5 (Пять) рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска работников по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам учитывается утвержденный график отпусков.

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

- на оплату отпусков сотрудников;
- на уплату страховых взносов.

1.10. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- 1) Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{отп}} = \text{СЗР} \times K_{\text{до}},$$

где:

$P_{\text{отп}}$  – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$\text{СЗР}$  – средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{\text{до}}$  – общее количество, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года).

2) Средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}),$$

где:

$\text{СрЗ}$  – средний дневной заработок для расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по Учреждению;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

$\text{Ч}$  – среднесписочная численность работников.

3) Расчет сумм страховых взносов:

$$\text{Сумма страховых взносов} = P_{\text{отп}} \times \text{С},$$

где:  $\text{С}$  – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

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.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков формируется на год. По состоянию на 1-е число года, следующего за отчетным, остаток средств на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» равен 0.

1.12. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва для оплаты отпусков относится на расходы текущего финансового года.

1.13. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв для оплаты отпусков уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва для оплаты отпусков относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Детализация плана счетов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражается по:

дебету счета 040120200 " Расходы текущего финансового года "

кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв:  
дебет счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов"

кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

*(наименование Учреждения)*

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение № 10

к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

#### Порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются сотрудником 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 к настоящему Порядку.

5. 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.

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

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

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

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадровой работе	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**АКТ  
приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

Председатель: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., 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 № 11**  
 к Учетной политике  
 для целей бухгалтерского учета

**Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов,  
 применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета.**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам



13	0510446	Решения о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0510451	Требование-накладная
21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
23	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
24	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
25	0510456	Акт о списании транспортного средства
26	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
27	0510460	Акт о списании материальных запасов
28	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
30	0509215	Инвентарная карточка
31	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

**Приложение № 12**  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Порядок поступления и выбытие бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок приемки, хранения и списания бланков строгой отчетности (БСО) (далее – Порядок) устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Счет 03 предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения.);

К бланкам строгой отчетности относят:

- аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- голограммы, свидетельства и сертификаты.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк - один рубль.

3. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя Учреждения -приказом.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

БСО принимаются сотрудником 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 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. 0510451](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)).

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадровой работе или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом руководителя	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, и т.п.

**Приложение № 13**  
**к Учетной политике**  
**для целей бухгалтерского учета**

**Порядок поступления и выбытия денежных документов.**

1. Получение или выдачу денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ПКО) ([ф. 0310001](#)) и расходными кассовыми ордерами (РКО) ([ф. 0310002](#)). На бланках

обязательно проставляется запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых тоже делается пометка «Фондовый» ([ф. 0504514](#)).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно.

2. К денежным документам относят:

- талоны на бензин и масла, на питание, которые оплатили;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
- извещения на почтовые переводы;
- почтовые марки, конверты с марками, марки госпошлины;
- билеты на самолет, поезд, оформленные на бумажном носителе.

3. Недостачу денежных документов в фондовой кассе списывайте со счета 0.201.35.610 в дебет счета 0.209.82.567. Если виновных лиц не нашли, ущерб спишите со счета 000.0.209.82.667 на финансовый результат – счет 610.401.10.172.

4. Аналитический учет операций с денежными документами ведется по их видам в разрезе ответственных сотрудников в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Учет операций по счету ведите в журнале по прочим операциям (ф. 0504071). Основание – документы, которые приложены к отчету.

5. Поступление денежных документов отражается по дебету счета 201.35 в корреспонденции со счетами 208.00, 302.00, 401.10 и т.д., а выбытие – по кредиту 201.35 в зависимости от причины списания.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогообложения (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения налогового учета в бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных Учреждениях Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики.

1.3. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех Учреждений.

1.4. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляется БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии по договору (соглашению) о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Договор).

1.5. Учреждение является налогоплательщиком облагаемым налогами по общей системе налогообложения (ОСН).

1.6. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0»;
- «1С - КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»;
- Программный комплекс «Свод – СМАРТ».

1.7. Регистры налогового учета ведутся на базе данных бюджетного (бухгалтерского) учета. В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бюджетного (бухгалтерского) учета;
- регистры налогового учета, формируемые с использованием программных продуктов;
- самостоятельно разработанные регистры налогового учета (Приложение № 1, № 2 к настоящему Положению).

### **2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Учреждение применяет право на освобождение исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, предусмотренного статьей 145 Налогового кодекса РФ.

### **3. Налог на прибыль организаций**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных (сводных) учетных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль;
- в специально разработанных регистрах налогового учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)*

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения Учреждения.

### 3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начислений.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание: ст. 271, 272 НК РФ)*

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

*(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)*

### 3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

*(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

*(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

*(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)*

### 3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

### 3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

*(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)*

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

*(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)*

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

*(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)*

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

*(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

### 3.8. Формирование резервов

3.8.1. В налоговом учете формируется резерв по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемый в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Сумма резерва, который исчисляется в течение налогового периода по итогам отчетных периодов, не должна превышать большую из величин: 10 процентов от выручки за предыдущий налоговый период или 10 процентов от выручки за текущий отчетный период.

*(Основание: п. п. 3,4 ст. 266 НК РФ)*

3.8.2. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков). Резерв для оплаты отпусков создается в целом по Учреждению.

*(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)*

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, а также сумм удержанного с них налога ведется в регистре налогового учета по НДФЛ, разработанным Учреждением и приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4.2. Стандартные налоговые вычеты сотрудникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений, предоставленных в БУ «ЦФО» Минобразования Чувашии (Приложение № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

#### **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Учреждение платит налог с недвижимого имущества, которое учло на счете 101.00 «Основные средства». С объектов, которые числятся за балансом, налог не платится. Движимое имущество освобождено от налогообложения.

5.2. К недвижимому имуществу относятся:

- здания, строения, сооружения, садовые дома;
- объекты незавершенного строительства, машино-места;
- предприятие, единый недвижимый комплекс;



- жилые и нежилые помещения, неотделимые улучшения, инженерно-технические сети, трубопроводы, вентиляцию и другие объекты, которые являются неотъемлемой частью зданий, строений, сооружений и другой недвижимости;
- воздушные суда, подлежащие государственной регистрации.

Движимое имущество – это все, что не относится к недвижимости.

5.3. Учреждение ведет отдельный учет имущества, облагаемого налогом на имущество организаций, и имущества, освобожденного от налогообложения (имущество Учреждения, распоряжение которым осуществляется с согласия собственника).

5.4. В целях определения налоговой базы по налогу на имущество на отдельных субсчетах к синтетическим счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств» в соответствии с утвержденным Рабочим планом счетов организуется отдельный учет:

- имущества, налоговая база по которому определяется исходя из среднегодовой стоимости;
- имущества, налоговая база по которому определяется исходя из кадастровой стоимости;
- основных средств, освобожденных от налогообложения.

5.5. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной Налоговым кодексом Российской Федерации или региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

## **6. Земельный налог.**

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

6.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, если иное не предусмотрено законодательством.

6.3. Ставка земельного налога и сроки уплаты утверждаются Налоговым кодексом Российской Федерации или решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики.

## **7. Транспортный налог.**

7.4. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну, одну единицу валовой вместимости транспортного средства или одну единицу транспортного средства.

7.5. Сроки уплаты транспортного налога утверждены Налоговым кодексом Российской Федерации или законом Чувашской Республики "О вопросах налогового регулирования в Чувашской Республике, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению субъектов Российской Федерации".

Главный бухгалтер

Н.В. Морозова

**Налоговый регистр по учету доходов и расходов**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Вид дохода (расхода) \_\_\_\_\_

За период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, рублей
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист \_\_\_\_\_ стр. \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов  
и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

1.2. Наименование \_\_\_\_\_

1.3. Код ОКТМО \_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_

2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

2.4. Гражданство \_\_\_\_\_

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется

таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель			Янв	Фев	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сен	Окт	Нояб	Дек	Итого
Вид дохода/ код дохода <sup>1</sup>	Зарплата/ <u>2000</u>	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
															X
	Премии/ <u>2002</u>	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Отпускные/ <u>2012</u>	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудоспособности/ <u>2300</u>	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													

<sup>1</sup> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

	Материальная помощь/ <u>2760</u>	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <sup>2</sup>		Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц													
		С начала года													
Вычеты <sup>3</sup>	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)													

<sup>2</sup> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<sup>3</sup> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ

		За месяц (код 312)															
		Общая сумма с начала года															
	Социальный вычет	Код															
		Код															
	Профессиональный вычет	Код															
		Код															
Налоговая база (с начала года) <sup>4</sup>																	
Исчисленная сумма налога (с начала года) <sup>5</sup>																	
Исчисленная сумма налога <sup>6</sup>		Сумма															
		Дата															
		Сумма															
		Дата															
		Сумма															
		Дата															

<sup>4</sup> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ

<sup>5</sup> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ

<sup>6</sup> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.



	Сумма													
	Дата													
Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ <sup>7</sup>	Сумма											X		
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам														
Налог удержанный	Сумма													
	Дата												X	
	Сумма													
	Дата												X	
	Сумма													
	Дата												X	
	Сумма													
	Дата												X	
Налог перечисленный	Сумма													
	Дата												X	
	Реквизиты документа												X	

<sup>7</sup> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

	Сумма													
	Дата												X	
	Реквизиты документа												X	
	Сумма													
	Дата												X	
	Реквизиты документа												X	
	Сумма													
	Дата												X	
	Реквизиты документа												X	
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218

НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет)

\_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): (да/нет)

\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

(да/нет) \_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221

НК РФ): (да/нет) \_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет) \_\_\_\_\_

Патент серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

\_\_\_\_\_

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление от налогоплательщика (дд. мм. гггг) \_\_\_\_\_

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
1	Код дохода	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база													X	
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) (фамилия, инициалы)

Приложение №3  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (рублей)
1-й ребенок				
...-й ребенок				

Приложения:

Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы работника)

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета в двойном размере на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка (детей) в двойном размере, как одинокому родителю (абз. 13 п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (рублей)
1-й ребенок				
...-й ребенок				
...-й ребенок				

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

Заявление об отказе на получение вычета на ребенка

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ заявляю об отказе от получения налогового вычета на **[Ф.И.О. ребенка, год рождения]**, в пользу супруги (супруга) (матери (отца) ребенка) – **[Ф.И.О.]** Ребенок находится на нашем совместном обеспечении.

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей налогообложения

(должность руководителя)
(инициалы, фамилия руководителя)
от _____
(Ф.И.О. работника)
(должность, структурное подразделение)

Заявление о предоставлении  
стандартного налогового вычета в двойном размере на ребенка  
в связи с отказом второго родителя на получение вычета

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка (детей) в двойном размере, в связи с отказом второго родителя **[Ф.И.О.]**:

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (руб.)
1-й ребенок				
...-й ребенок				
...-й ребенок				

Приложения:

---



---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_