

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Служба благоустройства» МО «Черемушское»

ПРИКАЗ

14 декабря 2023 года

№ 44

**Об утверждении Учетной политики для целей  
бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 14 декабря 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сахончик Ю.Э.

Директор



## Рабочий план счетов

Приложение № 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000510.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000247.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000247.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги (Закупка энергетических ресурсов)
000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.5.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.5.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000244.5.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.5.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
000000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
00000000000000244.4.206.41.562	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.41.662	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.206.44.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
00000000000000244.4.206.44.563	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.206.44.663	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000244.4.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.4.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000111.5.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000111.5.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000112.4.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000112.4.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

00000000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000111.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000111.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000851.4.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000851.4.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
00000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000130.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000247.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка энергетических ресурсов)
00000000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
00000000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000112.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000852.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000111.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000851.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
00000000000000852.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Уплата прочих налогов, сборов)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (рабочий)
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000440.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000180.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Прочие доходы)
00000000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000152.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



00000000000000130.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000152.5.508.10.100	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000152.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
00000000000000180.5.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
00000000000000180.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
00000000000000510.5.508.10.100	Получено доходов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
00000000000000510.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление денежных средств и их эквивалентов)

## Первичные учетные документы, применяемые в учреждении, формы, которые не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- наименование должности лица (лиц) , совершившего (совершивших) сделку, операцию, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

### Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

	" __ " _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	КПП	
Вид имущества	_____	Аналитическая группа	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		
Ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

## 3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

\_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение:

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Дефектная ведомость на ремонт автомобиля с заменой запасных частей

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**на ремонт автомобиля с заменой запасных частей**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный, \_\_\_\_\_

и

водитель

\_\_\_\_\_ - произвели осмотр транспортного средства.

Марка (модель) ТС: Легковой автомобиль

Государственный регистрационный номер

VIN:

Год выпуска:

Инвентарный номер:

В результате осмотра были выявлены следующие дефекты (неисправности, повреждения):

N п/п	Описание дефекта (неисправности, повреждения)	Наименование работ по устранению дефекта	Материалы и запчасти,
----------	---	---	--------------------------

		<b>(неисправности, повреждения)</b>	<b>необходимые для выполнения работ</b>
1			
2			
3			
4			
5			

Осмотр ТС произвели и дефектную ведомость составили:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

Текущий ремонт автомобиля провели силами

Дефектную ведомость утвердил:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

3. Путевой лист автомобиля необщего пользования

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документов (исходные данные)*	Сроки предоставления	Ответственный за предоставление документов	Ответственный за получение документов
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере необходимости, не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ,Бухгалтерия	Бухгалтерия
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере поступления (составления), не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По мере поступления (составления), не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере необходимости, не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
5	Акт о списании транспортного средства	По мере необходимости, не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
6	Заявление на списание основного средства	По мере поступления (составления), не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере поступления (составления), не позднее последнего числа отчетного месяца	МОЛ	Бухгалтерия
8	Требование-накладная	По мере необходимости	МОЛ	Бухгалтерия
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере необходимости	МОЛ	Бухгалтерия
10	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтерия
11	Акт о списании материальных запасов	По мере поступления (составления)	МОЛ	Бухгалтерия
12	Авансовый отчет по командировочным расходам	В течение 3 дней после возвращения из командировки	МОЛ	Бухгалтерия
13	Авансовый отчет по подотчетным суммам	По истечении срока, на который он выдан	МОЛ	Бухгалтерия
14	Все локальные нормативные акты, связанные с системой оплаты труда	По мере издания нормативного акта	Бухгалтерия	Бухгалтерия
15	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	В течение одного дня с даты заключения	Директор	Бухгалтерия
16	Договора на оказание услуг, приобретеие	По мере поступления (составления).	Инициатор договора	Бухгалтерия
17	Документы, подтверждающие стандартные налоговые вычеты	По мере поступления (составления) или по требованию бухгалтерии	сотрудники	Бухгалтерия
18	Копии приказов, распоряжений по основной деятельности, личному составу и др.	Не позднее 30 (31) числа отчетного месяца	Директор	Бухгалтерия
19	Листки временной нетрудоспособности	При закрытии	сотрудники	Бухгалтерия
20	Приказы (распоряжения) о направлении работника в командировку	По мере поступления (составления)	Специалист по кадрам	Бухгалтерия
21	Путевые листы	На следующий рабочий.	водитель	Бухгалтерия
22	Сведения по кадровому составу (прием,увольнение, перемещение,изменение льготы, Фамилии, периоды работы, прерывающие льготный стаж и т.д.)	Ежемесячно, но не позднее 30 (31) числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Бухгалтерия
23	Служебные задания при направлении в командировку сотрудников	За два дня до дня получения денег из кассы	Специалист по кадрам	Бухгалтерия
24	Табель учета рабочего времени	За первую половину месяца ежемесячно до 20 числа текущего месяца, за полный месяц ежемесячно до 28 числа текущего месяца.	Специалист по кадрам	Бухгалтерия

**Периодичность формирования регистров учета  
на бумажном носителе**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	по мере приобретения основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	по мере приобретения основных средств
3	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
4	0504071	Журналы операций	ежемесячно
5	0504072	Главная книга	ежегодно
6	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
7	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
8	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ежемесячно
9	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
10	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
11	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежемесячно



## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

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

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором (заместителем руководителя), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых

директором совещаниях, в которых участвуют зав. секторов структурных подразделений. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом директора.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, незавершенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

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

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

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

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

1.4. 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.

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

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

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

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

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

### **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе



проведения инвентаризации.

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

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

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

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

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. 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).

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

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
  - б) лицо, которому передаются документы и дела;
  - в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
  - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
  - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

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

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)  
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

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

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) N 3210-У;
- [Инструкция](#) N 157н;
- [Приказ](#) Минфина России N 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов.

2.2. Получать подотчетные суммы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

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

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

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

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



\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**  
**о перечислении денежных средств под отчет**

Прошу перечислить мне денежные средства под отчет на счет №  
\_\_\_\_\_ открытый в банке \_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_  
Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.  
Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(ФИО) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение руководителя:**

1. Перечислить на счет сумму \_\_\_\_\_ руб.
2. Денежные средства выдаются со сроком  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г включительно.

Разрешаю \_\_\_\_\_ /ФОИ директора/

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме:            руб.

на срок до

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"        "        20        г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ прошу  
выдать под отчет (возместить)  
денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ руб.

сроком  
до \_\_\_\_\_  
(дата)  
на \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"        "        20        г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет,  
по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

***Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в под отчет, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением***

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Специалист по кадрам
7. Водитель

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Бланками строгой отчетности являются: Квитанции, билеты, экскурсионные путевки.
3. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии в составе:
  - председатель комиссии – главный бухгалтер
  - члены комиссии – специалист по кадрам;  
Бухгалтер.
- Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанных в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт на оприходование соответствующих бланков .
4. Полученные бланки строгой отчетности помещаются на хранение в сейф или металлический шкаф.
5. Бланки строгой отчетности учитываются по материально-ответственным лицам.
6. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
7. 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.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
10. БСО учитываются в условной оценке один бланк-один рубль.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА»

АКТ N  
приемки документов строгой отчетности

п. Черемушский

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ произвела проверку  
фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от  
\_\_\_\_\_, согласно счета - фактуры № от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и акта от  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки - \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Кол-во (книг) бланков		№ № формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в книгу по учету бланков строгой отчетности «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$\text{В} = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение  
Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

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

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

Исполнитель \_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_ )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

Срок действия: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, номер телефона)

Тип, марка, модель автобуса \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение №, дата выдачи \_\_\_\_\_

Лицензия (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ стандартная

СНИЛС \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ ЛО22-0012Серия \_\_\_\_\_ № 29/00667203 \_\_\_\_\_

Сведения о виде сообщения ☐ Городское ☐ Пригородное ☐ Междугородное

Сведения о виде перевозки ☐ Перевозка пассажиров и багажа по заказу ☐ Организованная перевозка групп детей автобусами ☐ Перевозка для собственных нужд

Работа водителя и автобуса								
Операция	Дата			Время		Показания одометра, км	Подпись	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица (принимающего водителя)
	число	месяц	год	час.	мин.			
Выпуск ТС на линию								
прием-сдача следующему водителю								
Возвращение ТС с линии								

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
АН92						
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тало- нов на горючее						Выдано по заправочно- му листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ л

Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о проведении предрейсового медицинского осмотра:

Лечебный кабинет \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Коды

Форма по ОКУД 0345007

по ОКПО 79067533

Гаражный номер

Режим работы

Табельный номер 133

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)

время, ч, мин. прибытия убытия

количество часов ездки

Сведения о проведении предрейсового контроля технического состояния транспортного средства:

Контролер технического состояния транспортных средств

Выпуск ТС на линию. Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС Автобус принял. Водитель

При возвращении автобуса Сдал водитель

Принял механик

(подпись) (расшифровка подписи)

(время, ЧЧ:ММ) (дата, ДД.ММ.ГГГГ)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Автобус \_\_\_\_\_  
тип, марка, модель

Государственный регистрационный номер Заказчик \_\_\_\_\_

фамилия, и., о. ответственного лица

О Т Р Е З А

Заказчик \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П. или штампа

Заполняется организацией

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

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА											
к путевому листу				№							
серия											
Организация						наименование					
Автобус						тип, марка, модель					
Государственный номерной знак						Л					
Заказчик						И					
						Н					
						И					
						Я					
адрес, номер телефона						Простои на линии					
фамилия, и., о. ответственного лица						наименование					
Операция		Время, ч, мин.		Показание спидометра, км		код		время, ч, мин.		Подпись ответственного работника	
прибытие								начало		окончание	
убытие											
Результат работы автобуса											
Расход горючего			время в наряде, ч, мин.			пробег, км					
по норме		фактически		всего		в том числе простои по техническим неисправностям		всего		в том числе с пассажирами	
Таксировка:						Зарплата					
						код					
						сумма, руб. коп.					
Заполняется организацией											
Расчет стоимости		Время оплачиваемое, ч, мин.		Пробег, всего, км		Всего к оплате, руб. коп.					
Выполнено											
Тариф, руб. коп.											
К оплате, руб. коп.											
Таксировщик											
подпись						расшифровка подписи					