Приложение
к приказу от «01» марта 2019 г. № 40/ 01 – 26

Внесение изменений в Положение об учётной политике

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение об учетной политике МБДОУ № 80 г. Калуги (далее – Положение) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ № 80 г. Калуги.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н)

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Устав учреждения МБДОУ № 80 г. Калуги.

1.3. Хранение регистров бухгалтерского учёта и обеспечение безопасных условий хранения в Учреждении необходимо в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчётного периода.
Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии со ст. 361 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
Срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет.

1.4. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении возлагается по договору ведения бухгалтерского учета с МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности» г. Калуги (далее - МКУ «ЦБУ и СХД») на начальника отдела бухгалтерского учета № (далее – ОБУ). Начальник ОБУ:
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус».

2. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и способы ведения бюджетного учёта

2.1. В Учреждении для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учётных документов, используются разработанные Учреждением и представленные в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Все первичные документы, поступающие в ОБУ, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа (без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью.
2.3. В Учреждении применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта «Парус».

2.4. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта операции формируются в базах данных используемого в Учреждении программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.
2.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы регистров, используются разработанные Учреждением и представленные в приложении 2 к настоящему Положению.
2.6. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учёта с периодичностью, установленной в приложении 7.
2.7. Расчетный листок работникам Учреждения выдается один раз в месяц в последний рабочий день.
Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть определены, окончательный расчёт НДФЛ производится в последний день месяца и часть работников получает за первую половину месяца аванс в фиксированной сумме. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения – последний рабочий день.

3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота

3.1. В соответствии с договором в Учреждении бухгалтерский учёт ведется МКУ «ЦБУ и СХД» – отделом бухгалтерского учета, который возглавляет начальник отдела – главный бухгалтер.
3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ОБУ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.
Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.
3.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения и главному бухгалтеру.
Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.
Расследование причин такого происшествия, выявлению виновных лиц осуществляется комиссией, назначенной председателем, в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.
Комиссия также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.
3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в

регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в приложении 3 (графике документооборота). В приложении 3 к настоящему Положению содержится перечень документов и порядок их представления в ОБУ (график документооборота), основанный на потребности ОБУ в документированной информации.

4. Формирование рабочего плана счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов, применяемый в Учреждении, разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией № 174н.
4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете Учреждения, приведен в приложении 4 к настоящему Положению.
4.3. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
«3» средства во временном распоряжении;
«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
«5» субсидии на иные цели.

5. Учет нефинансовых активов

5.1. Учёт основных средств

5.1.1. Для принятия к учёту нефинансовых активов, а также для определения непригодности их к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом Руководителя Учреждения.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств свыше 100 000 рублей за единицу оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5.1.2. Для учёта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей за единицу, в целях осуществления бюджетного учёта и сохранности используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»; учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бюджетного учёта (последние четыре цифры – порядковый номер основного средства), возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.1.3. В связи с постоянным обновлением и внутренним перемещением отдельных составных частей компьютерной техники, а также для обеспечения сохранности имущества и стандартизации учёта в составе основных средств в качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов учитываются системные блоки, мониторы.

5.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе, последние четыре цифры – порядковый номер основного средства должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёму и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

5.1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Сумма капитального ремонта увеличивает стоимость объектов основных средств только в исключительных случаях, если это экономически целесообразно по решению постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств.

В соответствии с решением постоянно действующей комиссии для принятия и списания основных средств издается приказ руководителя учреждения, в котором указывается сумма капитальных вложений после проведения всех расходов по капитальному ремонту. Документом, отражающим результат проведенного капитального ремонта, модернизации, достройки, дооборудования, которые увеличивают стоимость основного средства, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103). Сведения из указанного Акта ф. 0504103 заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта ф. 0504103 в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта ф. 0504103 исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию) Акт ф. 0504103 составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

Акт ф. 0504103 составляется в Учреждении только в исключительных случаях, увеличивающих стоимость объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. В случае проведения капитальных ремонтных работ, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), не изменяющих и (или) изменяющих стоимость объекта основных средств, данные подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета. Если проводятся ремонтные работы некапитального характера автотранспортных средств, то данные по ремонтным работам не подлежат отражению (после окончания работ) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) из-за того, что ремонт проводится достаточно часто, и нет свободного места в инвентарной карточке для внесения перечня произведенных работ.

Переоценку стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Переоценке подлежат все объекты основных средств, учитываемые на балансе, независимо от того, где в данный момент они находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование.
Результаты переоценки оформляются актом, составленным в произвольной форме на момент проведения переоценки. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии для принятия и списания основных средств и утверждается руководителем учреждения.
К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.
5.1.6. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в последний рабочий день месяца.
Расчёт годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
5.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.
Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств Учреждением были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки форма по ОКУД 0504833.
5.1.8. При увеличении балансовой стоимости основных средств свыше 100 000 рублей за единицу после проведения модернизации амортизацию можно начислять двумя способами: либо исходя из ежемесячно начисляемых по такому имуществу сумм амортизации, т.е. увеличивая срок начисления амортизации (срок полезного использования) либо в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, тем самым увеличивая ежемесячные амортизационные начисления.
Если модернизация проведена по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация на которые уже не начисляется, т.е. начислена полностью, то амортизация начисляется единовременно в месяце проведения расходов на модернизацию.
5.1.9. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами или получение безвозмездно основных средств. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 70 %. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.
В данных случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии для принятия и списания основных средств на дату принятия к бюджетному учету основных средств.

5.2. Нематериальные активы

5.2.1. К нематериальным активам, используемым в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся исключительные права, возникающие:
- из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства и объекты смежных прав, на программы для ЭВМ, базы данных и др.;

- из патентов на изобретения, промышленные образцы, селекционные достижения, из свидетельств на полезные модели, товарные знаки и знаки обслуживания или лицензионных договоров на их использование.

5.2.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений учреждения, а именно суммы:

- уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов;
- иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов.

5.2.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.2.4. Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) форма по ОКУД 0504101, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

5.2.5 Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 40 000 рублей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.6 Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Если возникают спорные ситуации окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры, а также дискеты, CD-диски, флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации, замки внутренние и внешние, ведра и другой хозяйственный инвентарь.

5.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.3. При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении Учреждения в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается созданной в Учреждении комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3.4. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей и ГСМ, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

5.3.5. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах учёт осуществляется в количественно-суммовом учёте по фактической стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально-ответственных лиц следующие легкосъемные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

В связи со спецификой работы при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключающие возможность проведения восстановительного ремонта.

5.3.6. Списание ГСМ производится ОБУ ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.3.7. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой Учреждением, нормы устанавливаются приказом Учреждения в отдельных случаях с составлением акта контрольного замера расхода бензина по автомашине согласно разработанной Учреждением форме в приложении 1.

В некоторых случаях для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в Учреждение, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»), по решению руководителя Учреждения может быть послан запрос о разработке базовых нормах списания бензина в научную организацию. До получения разработанных норм от научной организации руководитель Учреждения вправе вводить в действие своим приказом нормы списания бензина.

5.3.8. Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок – только в случае направления водителя в командировку) ответственным сотрудником. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно разработанной Учреждением форме в приложении 1.

5.3.9. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например, при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

5.3.10. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на руководителя учреждения и заместителя по хозяйственной работе (завхоза).

5.3.11. В целях организации бюджетного учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр почтовых отправлений согласно разработанной Учреждением форме (приложение 1.4), представляемый в ОБУ, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

5.4. Обесценение активов

5.4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

6. Осуществление кассовых операций

6.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться 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».
Ведение кассовых операций возлагается на ответственного работника ОБУ.
6.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежегодно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств, согласно приложению 2.1.
Для проведения ревизии кассы привлекается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая составляет акт.
На период временного отсутствия материально ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.
6.3. При оформлении кассовых операций применять первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.
6.4. При наличии оборотов лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте «Парус» в хронологической последовательности с начала календарного года.
Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются, пронумеровываются и опечатываются печатью Учреждения.
6.5. Все расчеты в Учреждении ведутся, в основном, в безналичном порядке (в том числе и по выплате работникам заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Учреждения отсутствует.
6.6. В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни Учреждения из безналичного в наличный, то издаётся приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Указания 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». Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости.

7. Учёт расчетов с подотчётными лицами

7.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям работников Учреждения с указанием назначения аванса. Средства под отчёт на хозяйственные нужды имеет право получать заведующий хозяйством. В исключительных случаях допускается получение средств под отчёт на хозяйственные нужды штатными работниками Учреждения.

7.2. Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 25 рабочих дней с момента его получения. Подотчётные лица представляют авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в отдел финансового обеспечения в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт, утвержденный руководителем Учреждения. В течение трёх рабочих дней после сдачи авансового отчёта неиспользованные подотчётные суммы сдаются работником Учреждения в ОБУ.

7.3. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям штатных работников Учреждения с указанием назначения аванса и срока командировки. Допускается оплата командировочных расходов работникам Учреждения без выданного аванса по сданным и утвержденным руководителем Учреждения авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Выдача наличных денег под отчет допускается при отсутствии за конкретным подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.
Основанием для принятия ОБУ к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт, утвержденный руководителем учреждения. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник учреждения (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в ОБУ авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.

7.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчёт по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (приложение 5 к настоящему Положению).