

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-
речевого развития детей № 40 «Тополек» города Зеленокумска Советского района»
357914; Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица 50 лет октября, 76,
ОКПО – 51980715, ОГРН – 1022601009925, ИНН – 2619008739, КПП – 261901001;
Адрес электронной почты: topolekzel@mail.ru; тел. 8(86552) 67301

ПРИКАЗ

№ 152

от 29.12.2022 г.

«Об утверждении учетной политики МДОУ «Детский сад №40 «Тополек»

В соответствии с ФЗ № 402 от 06.12.2011г. «Об утверждении учетной политики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МДОУ «Детский сад №40 «Тополек» (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №40 «Тополек»

И.В.Несина

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет и налоговый учет в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей №40 «Тополек» города Зеленокумска Советского района» (далее Учреждение) осуществляется бухгалтерской службой МКУ «МЦБ» в соответствии с соглашением о ведении бухгалтерского учета, настоящим приказом и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Все сотрудники Учреждения при осуществлении финансовой деятельности руководствуются в своей деятельности Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими систему ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, Уставом, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, Советского городского округа и должностными инструкциями.

1.3. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств",

- утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
 - Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Единый план счетов и Инструкция N 157н соответственно);
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018г.) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция N 162н соответственно);
 - Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
 - 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".
 - Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н), далее – Приказ 61н»
 - Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
 - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Право первой подписи банковских и кассовых документов предоставлено директору МКУ «МЦБ» на основании доверенности.

Право второй подписи предоставлено главному бухгалтеру-начальнику отдела бухгалтерского учета, отчета и анализа МКУ «МЦБ» на основании доверенности.

Право подписи заявлений на выдачу расходных материалов для осуществления функций работников предоставлено директору и его заместителю.

1.5. Бюджетный учет исполнения сметы расходов осуществляется бухгалтерской службой МКУ «МЦБ» по договору о ведении бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция 162н).

Рабочий план счетов формируется на основании кодов счетов, определяемых инструкцией, и кодов КБК, определяемых бюджетной росписью. При внесении изменений в бюджетную классификацию изменения в план счетов бюджетного учета вносятся автоматически, а остатки на счетах автоматически переводятся на счет с новым КБК.

1.6. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52 н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», (далее – Инструкция 52н), а также электронные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее- Приказ 61н)

В случае отсутствия унифицированной формы применяется форма, разработанная МКУ «МЦБ» самостоятельно и отраженная в Перечне форм первичных документов, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации, утверждаемом приказом руководителя.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;
наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
содержание хозяйственной операции;
измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации. Учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

Первичный документ формируется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по ее окончании.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированной организацией или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

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

(Основание: [п. 31 СГС "Концептуальные основы"](#))

Не принимаются к бухгалтерскому учету документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено их подписями, надписью "Исправленному верить" ("Исправлено") и датой внесения исправлений.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

3) при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году), до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году), после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии учреждения, сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают 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 осуществляется комиссией в течение трех дней.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
журнал операций расчетов по оплате труда;
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
журнал по прочим операциям;
журнал по санкционированию (далее - журналы операций);
Главная книга;
иные регистры, предусмотренные Инструкцией 52н.

1.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях по формам, утвержденным Инструкцией 52н, и в виде электронного документа (регистра).

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указываются: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием (при наличии) его номера; количество листов в папке (деле).

1.9. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование:

журнал операций по счету "Касса"- бухгалтер, ведущий учет кассовых операций, главный бухгалтер;

журнал операций с безналичными денежными средствами - работник отдела проведения платежей и учета обязательств по обслуживаемым учреждениям и руководитель отдела;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами – бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, главный бухгалтер;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - бухгалтер, ведущий учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, главный бухгалтер;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – бухгалтер по учету доходов, главный бухгалтер;

журнал операций расчетов по оплате труда – бухгалтер отдела по расчетам, руководитель отдела по расчетам;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – начальник отдела и бухгалтер отдела учета основных средств и материальных ценностей;

журнал по прочим операциям – исполнитель и главный бухгалтер;

журнал по санкционированию - работник отдела проведения платежей и учета обязательств по обслуживаемым учреждениям, руководитель отдела;

(далее - журналы операций);

Главная книга – заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.10. При обработке учетной информации используются компьютерная техника и бухгалтерские программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры и кадры государственного учреждения 8», «1С: Документооборот», программный комплекс «УРМ АС–Бюджет», система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Ставропольскому краю (СУФД).

1.11. Документооборот регламентируется Графиком документооборота по финансово-хозяйственным операциям, утверждаемым приказом руководителя.

1.12. Выдача заработной платы работникам осуществляется путем перечисления на лицевые счета (банковские карты), открытые в ПАО Сбербанк Российской Федерации в соответствии с договором по спискам, представляемым на электронных носителях с использованием криптографической защиты информации «Бикрипт-КСБ-С».

1.13. Расчетные листки по начисленной заработной плате выдаются персонально каждому работнику руководителем учреждения, в соответствии с Графиком документооборота и составляются по форме "Расчетный листок".

1.14. Лицо, ответственное за составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель) в Учреждении назначается приказом руководителя. Табель утверждается лицом, имеющим полномочия и обязанности подписывать финансовые документы.

1.15. Учет сумм страховых взносов в соответствии с разделом XI главы 34 части второй Налогового кодекса Российской Федерации по каждому физическому лицу.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд

социального страхования РФ на обязательное социальное страхование на случаи временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования и взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, в индивидуальных карточках учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов, а также сумм налогового вычета по форме, утвержденной Федеральным законом от 24.07.2009 N 213-ФЗ.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 30305 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 30300 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования

- в отчетном году/ в году, следующем за отчетным.

1.16. Для подписания и передачи отчетных сведений в электронном виде с использованием информационной системы «Контур-Экстерн» в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации №1, управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Советскому району и Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации филиал №4 применяется электронно-цифровая подпись начальника управления образования или лица, им уполномоченного. Право передачи электронных документов с использованием сертификата ключа электронно-цифровой подписи возлагается на ведущего программиста отдела бухгалтерского учета, отчетности и анализа МКУ «МЦБ».

1.17. Программный продукт «1С» позволяет формировать главную книгу и регламентированную отчетность по учреждению.

1.18. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положениями об оплате труда и Коллективным договором. Выплата заработной платы в сроки, установленные коллективными договорами.

1.19. Все документы, имеющие отношения к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется

руководителем субъекта учета и руководителем централизованной бухгалтерии.

1.20. В Учреждении осуществляется внешний контроль за соблюдением законодательства по бюджетному учету. Внешний контроль проводится контролирующими органами министерства финансов РФ, министерства финансов СК, министерства образования СК, финансовым управлением администрации Советского муниципального района СК, налоговыми органами, внебюджетными фондами, органами МВД.

1.21. Для целей налогообложения по налогам на прибыль и НДС применяется метод начисления доходов и расходов.

1.22. В соответствии с НК РФ и другими нормативными актами представляются налоговые декларации по налогу на прибыль, имущество, земле, транспорт, НДС, отчетность во внебюджетные государственные фонды.

1.23 Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.24. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.25. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручно подписью.

1.26. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документооборота верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа»

2. Кассовые операции

2.1. Кассовые операции по приходу и расходу наличных денежных средств отражаются в кассовой книге учреждения. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по распоряжению руководителя или заместителя на основании письменного заявления получателя (штатного работника, с которым заключен договор о материальной ответственности) с указанием назначения аванса, суммы. Денежные средства выдаются на срок не более 10 дней, кроме аванса на командировочные расходы. Денежные средства на приобретение товаров и услуг выдаются работникам при наличии на заявлении разрешительной подписи руководителя. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Руководителем учреждения заключает

договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами и работниками, получающими материальные ценности, денежные средства на хозяйственные нужды под отчет. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в кассовой книге в дни совершения операций. Кассовая книга ведется в электронном виде выводится на бумажный носитель по мере совершения операций.

Предельный лимит по кассе утверждается ежегодно приказом директора МКУ «МЦБ», в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;
- составление Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

Внезапная ревизия кассы проводится не реже одного раза в квартал.

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Учет основных средств, материальных запасов, приобретаемых в соответствии со сметой расходов учреждения, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н., Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов в учреждении осуществляется их закрепление за материально ответственными лицами.

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Отпуск канцелярских принадлежностей для внутреннего использования производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (код по ОКУД 0504210).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Состав постоянно действующей комиссии для приема-передачи в эксплуатацию и списания объектов основных средств и материальных запасов утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. При проведении хозяйственных операций и выполнении административных функций в учреждении применяются бланки строгой отчетности, к которым относятся бланки трудовых книжек, бланки доверенностей, аттестатов, свидетельств.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним учитываются на забалансовом счете в условной оценке. Фактическая стоимость приобретения бланков списывается на затраты.

Ценные подарки, сувениры и награды краевого значения учитываются по стоимости приобретения и списываются на затраты на основании протоколов или актов вручения.

3.3. Для оперативного решения хозяйственных вопросов, наряду с безналичными расчетами с поставщиками товаров, работ и услуг, применяются расчеты наличными денежными средствами через кассу.

3.4. Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов. В учреждении каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в эксплуатации.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Имущество, полученное в пользование, учитывается на забалансовом счете 01 под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

3.5. Структура инвентарного номера состоит из десяти знаков:

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет средств по деятельности которой приобретен объект основных средств:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен на объекте материально ответственным лицом путем нанесения 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.

3.7. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей, приобретенные после 01.01.2018 года, амортизация начисляется линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами, (в соответствии с ОКОФ, Постановлениями Правительства РФ №1 от 01.01.2002г., №415 от 09.07.2003г., №697 от 18.11.2006г., №676 от 12.09.2008г., №526 от 28.04.2018г.).

3.8. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как составные части АРМ.

3.9. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

3.10. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей.

3.11. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания: внешних признаков неисправности имущества; наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц) имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

3.12. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов. В таком же порядке к учету принимаются металлолом и макулатура, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

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

(Основание: [п. п. 52, 54](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 31](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

4. Учет материальных запасов.

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.3. Объекты забалансового учета, пришедшие в негодность или безвозмездно переданные списываются с бухгалтерского учета по простой системе в расход, на основании акта о списании постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов, находящихся на балансе учреждения.

4.4. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бухгалтерского и налогового учета, и отчетности, в учреждении проводится инвентаризация библиотечного фонда один раз в 7

лет, инвентаризацию основных средств, инвентаризацию расходных материалов, обязательств, проводят ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября, а также проводит ежеквартально инвентаризацию по продуктам питания. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порче имущества, в случае стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»).

В учреждении приказом руководителя создается инвентаризационная комиссия, которая работает в соответствии с утвержденным графиком. Итоги инвентаризации утверждаются руководителями учреждения. Учет выявленных недостатков, хищений, потерь ведется на счете 209.00.000. Возмещение недостатков производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162-н.

Излишки и недостачи учитываются по рыночным ценам, которые определяются на основании данных статистики или учетным данным учреждения (по накладным на приход товаров на дату выявления недостатков).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.Непроизведенные активы

5.1.Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

5.2.Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

5.3.Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га)

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [Письмо](#) Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

5.4. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71](#) Инструкции № 157н, [п. 16](#) Инструкции № 162н)

6. Санкционирование расходов

Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании представленных в учреждение документов, подтверждающих принятие обязательства, в программном продукте «1С: Предприятие» с отражением в Журнале учета бюджетных обязательств (ф.0504064) в конце года.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется по следующим категориям:

- Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, по оказанию работ и услуг по мере заключения договоров.

- Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров (по счету, счету-фактуре) при предоставлении счетов, счетов-фактур.

- Бюджетные обязательства по оплате труда (согласно сметных назначений принимаются в начале года с внесением изменений, в конце года с учетом произведенных фактических расходов).

- Бюджетные обязательства по социальным налогам с фонда оплаты труда, прочим выплатам (согласно сметных назначений заносится в начале года с внесением изменений, в конце года с учетом произведенных фактических расходов).

- Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются к учету в конце финансового года:

- Бюджетные обязательства по требованиям ИМНС и страховых фондов об уплате штрафов, пеней.

- Бюджетные обязательства по авансовым отчетам.

- Бюджетные обязательства по прочим расходам.

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

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

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

7. Финансовый результат

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

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

8. Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 5, 6](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. п. 6, 18](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

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

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

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 24 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Приложение № 1 к единой учетной политике

Рабочий план счетов централизованного бюджетного (бухгалтерского) учета

№ н/п	Номер счета учета				Наименование счета
	1 - 17*	18-	19 - 23 ³	24- 26 ⁴	
	X	X	101.12	X	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
	X	X	101.22	X	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
	X	X	101.24	X	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
	X	X	101.25	X	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	X	X	101.26	X	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
	X	X	101.34	X	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
	X	X	101.35	X	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
	X	X	101.36	X	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения

	X	X	101.38	X	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
	X	X	103.11	X	Земля - недвижимое имущество учреждения
	X	X	104.12	X	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	X	X	104.22	X	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
	X	X	104.24	X	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
	X	X	104.25	X	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
	X	X	104.26	X	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
	X	X	104.32	X	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
	X	X	104.34	X	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	X	X	104.35	X	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	X	X	104.36	X	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	X	X	104.38	X	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	X	X	105.31	X	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
	X	X	105.32	X	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	X	X	105.33	X	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	X	X	105.34	X	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	X	X	105.35	X	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	X	X	105.36	X	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	X	X	106.11	X	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
	X	X	106.21	X	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
	X	X	106.31	X	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
	X	X	106.34	X	Вложения и материальные запасы - иное движимое имущество
	X	X	106.31	X	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
	X	X	109.60	X	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	X	X	109.80	X	Общехозяйственные расходы

	X	X	111.61	X	Права пользования программным обеспечением и базами данных
	X	X	201.11	X	Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	X	X	201.13	X	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства в пути
	X	X	201.21	X	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
	X	X	201.23	X	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	X	X	201.34	X	Касса
	X	X	205.31	X	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	X	X	205.35	X	Расчеты по условным арендным платежам
	X	X	205.41	X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	X	X	205.44	X	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	X	X	205.45	X	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	X	X	205.51	X	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	X	X	205.52	X	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	X	X	205.53	X	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	X	X	205.54	X	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	X	X	205.55	X	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	X	X	205.61	X	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	X	X	205.62	X	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	X	X	205.63	X	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	X	X	205.64	X	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора

	X	X	205.65	X	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	X	X	205.71	X	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	X	X	205.72	X	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	X	X	205.74	X	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	X	X	205.81	X	Расчеты по невыясненным поступлениям
	X	X	205.89	X	Расчеты по иным доходам
	X	X	206.11	X	Расчеты по заработной плате
	X	X	206.13	X	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате <u>труда</u>
	X	X	206.21	X	Расчеты по авансам по услугам связи
	X	X	206.22	X	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	X	X	206.23	X	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	X	X	206.25	X	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	X	X	206.26	X	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	X	X	206.27	X	Расчеты по авансам по страхованию
	X	X	206.28	X	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	X	X	206.31	X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	X	X	206.33	X	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	X	X	206.34	X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	X	X	206.51	X	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	X	X	206.62	X	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	X	X	208.11	X	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	X	X	208.12	X	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	X	X	208.21	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	X	X	208.22	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	X	X	208.23	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	X	X	208.24	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	X	X	208.25	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	X	X	208.26	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	X	X	208.27	X	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	X	X	208.31	X	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

	X	X	208.34	X	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	X	X	208.67	X	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	X	X	209.34	X	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	X	X	209.36	X	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	X	X	209.41	X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	X	X	209.43	X	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	X	X	209.44	X	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
	X	X	209.45	X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	X	X	209.71	X	Расчеты по ущербу основным средствам
	X	X	209.72	X	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	X	X	209.74	X	Расчеты по ущербу материальных запасов
	X	X	209.81	X	Расчеты по недостачам денежных средств
	X	X	209.89	X	Расчеты по иным доходам

	X	X	210.02	X	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	X	X	210.03	X	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	X	X	210.04	X	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	X	X	210.05	X	Расчеты с прочими дебиторами
	X	X	210.06	X	Расчеты с учредителем
	X	X	302.11	X	Расчеты по заработной плате
	X	X	302.12	X	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	X	X	302.13	X	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	X	X	302.14	X	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	X	X	302.21	X	Расчеты по услугам связи
	X	X	302.22	X	Расчеты по транспортным услугам
	X	X	302.23	X	Расчеты по коммунальным услугам
	X	X	302.24	X	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	X	X	302.25	X	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	X	X	302.26	X	Расчеты по прочим работам, услугам

	X	X	302.27	X	Расчеты по страхованию
	X	X	302.31	X	Расчеты по приобретению основных средств
	X	X	302.32	X	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	X	X	302.34	X	Расчеты по приобретению материальных запасов
	X	X	302.51	X	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	X	X	302.62	X	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению и денежной форме
	X	X	302.63	X	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	X	X	302.93	X	Расчеты по штрафам та нарушение условий контрактов (договоров)
	X	X	302.95	X	Расчеты по другим экономическим санкциям
	X	X	303.01	X	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	X	X	303.02	X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	X	X	303.03	X	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	X	X	303.04	X	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	X	X	303.05	X	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	X	X	303.06	X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	X	X	303.07	X	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	X	X	303.10	X	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	X	X	303.12	X	Расчеты по налогу на имущество организаций
	X	X	303.13	X	Расчеты по земельному налогу
	X	X	304.01	X	Расчеты посредством, полученным во временное распоряжение
	X	X	304.03	X	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	X	X	304.04	X	Внутриведомственные расчеты
	X	X	304.05	X	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	X	X	304.06	X	Расчеты с прочими кредиторами
	X	X	304.66	X	Иные расчета года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

	X	X	304.76	X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	X	X	304.86	X	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	X	X	304.96	X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
	X	X	401.10	X	Доходы текущего финансового года
	X	X	401.16	X	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	X	X	401.17	X	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	X	X	401.18	X	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	X	X	401.19	X	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	X	X	401.26	X	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	X	X	401.27	X	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	X	X	401.28	X	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	X	X	401.29	X	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	X	X	401.30	X	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	X	X	401.40	X	Доходы будущих периодов
	X	X	401.41	X	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
	X	X	401.49	X	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
	X	X	401.50	X	Расходы будущих периодов
	X	X	401.60	X	Резервы предстоящих расходов
	X	X	501.11	X	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
	X	X	501.12	X	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
	X	X	501.13	X	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
	X	X	501.14	X	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
	X	X	501.15	X	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
	X	X	501.21	X	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансовою года)

	X	X	501.22	X	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	501.23	X	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	501.24	X	Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	501.25	X	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	501.31	X	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	501.32	X	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	501.33	X	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	501.34	X	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	501.35	X	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	501.41	X	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
	X	X	501.42	X	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
	X	X	501.43	X	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
	X	X	501.44	X	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
	X	X	501.45	X	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
	X	X	501.93	X	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	502.11	X	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	X	X	502.12	X	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	X	X	502.17	X	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	X	X	502.21	X	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	X	X	502.22	X	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	X	X	502.27	X	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	X	X	502.31	X	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	X	X	502.32	X	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

	X	X	502.37	X	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	X	X	502.41	X	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	X	X	502.91	X	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	502.92	X	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	502.97	X	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	502.99	X	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	503.11	X	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
	X	X	503.12	X	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
	X	X	503.13	X	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
	X	X	503.21	X	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	503.22	X	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	503.23	X	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	503.31	X	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	503.32	X	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	503.33	X	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	X	X	503.41	X	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
	X	X	503.42	X	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
	X	X	503.43	X	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным
	X	X	503.93	X	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные годы (за пределами планового периода)

	X	X	504.11	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
	X	X	504.12	X	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатим) текущего финансового года
	X	X	504.21	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	504.22	X	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	X	X	504.31	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	X	X	504.32	X	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	X	X	504.41	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
	X	X	504.42	X	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
	X	X	504.91	X	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового
	X	X	504.92	X	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	506.10	X	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	X	X	506.20	X	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (очередного финансового года)
	X	X	506.30	X	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	X	X	506.40	X	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
	X	X	506.90	X	Право на принятие обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	X	X	507.10	X	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий
	X	X	507.20	X	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередного финансового года)
	X	X	507.30	X	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	X	X	508.10	X	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	X	X	508.20	X	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередного финансового года)
			01.11		Недвижимое имущество в пользование по договорам безвозмездного пользования
			01.31		Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
			02.1		ОС на хранении
			02.2		МЗ на хранении
			02.3		Основные средства, не признанные активом
			02.4		Материальные запасы, не признанные активом

		02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении
		02.31	Основные средства иное движимое имущество на хранении
		02.32	Материальные запасы иное движимое имущество на хранении
		03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
		04	Сомнительная задолженность
		07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
		07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
		09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
		10	Обеспечение исполнения обязательств
		17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
		17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
		17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
		17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
		18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
		18.03	Выбытие денежных средств в пути на счете учреждения
		18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
		18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
		19	Невыясненные поступления прошлых лет
		20	Задолженность, неустребованная кредиторами
		21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
		21-26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
		21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
		21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
		21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
		22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
		22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
		23	Периодические издания для пользования
		25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
		27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
		27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- код вида финансового обеспечения (деятельности);
- код синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;
- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Г Р А Ф И К
ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок представления	Исполнитель
1	Журнал операций №1 по счету «Касса» ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Бухгалтер, осуществляющий кассовые операции
2	Журнал операций № 2 по банковскому счету ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Начальник отдела, бухгалтер, осуществляющий учет операций по лицевым счетам
3	Журнал операций расчетов по заработной плате № 6 ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Начальник отдела по расчетам, бухгалтер, осуществляющий учет
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с подотчетными

			лицами.
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Начальник отдела учета основных и материальных ценностей, бухгалтер, осуществляющий учет
7	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 ф. 0504071	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Бухгалтер, осуществляющий учет расчетов с дебиторами
8	Журнал операций по прочим операциям № 8 ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	10-ого числа ежемесячно за предыдущий месяц	Начальник отдела учета основных и материальных ценностей, бухгалтер, осуществляющий учет
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	Не позднее 30 (31) числа текущего месяца	Материально-ответственные лица
10	Накладные ф. 0306032, требование-накладная ф. 0504204	Не позднее 30 (31) числа текущего месяца	Материально-ответственные лица
11	Акты о списании объекта основных средств ф. 0306003	Не позднее 30 (31) числа текущего месяца	Материально-ответственные лица
12	Акт приемки-передачи основных средств (ф. 0306001, 0306002, 0306030, 0306004, 0306031)	Не позднее 30 (31) числа текущего месяца	Материально-ответственные лица
13	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	На следующий день после подписания	Материально-ответственные лица
14	Авансовые отчеты	не позднее 3 дней со дня окончания командировки, расхода наличности	Лица, получившие наличные денежные средства
15	Заявки на получение аванса на командировочные расходы	за 7 суток до отбытия в	Директор, заместитель

		командировку	директора
16	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	22 числа расчетного месяца	Лицо ответственное за ведение табеля
17	Листки нетрудоспособности	В течении 3-х дней со дня предоставления работником	Лицо ответственное за ведение табеля
18	Доверенность	по мере необходимости	Бухгалтер, осуществляющий выдачу доверенностей
19	Договоры на закупку продукции и оказание услуг, протоколы комиссии по проведению конкурсов на закупку товарно-материальных ценностей для нужд учреждения; акты выполненных работ, услуг	На следующий день после подписания договора, акта	Директор, заместитель директора
20	Путевые листы	За каждую 10-дневку месяца, не позднее 30 (31) числа текущего месяца	водитель, заместитель директора по АХР, завхоз образовательного учреждения

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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.

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

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять 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 10 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 суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 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.Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

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

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

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

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

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

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

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

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

1. Перечень должностей

Замещаемых или выполняемых работниками, с которыми заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности, отвечающих за сохранность основных средств и материальных ценностей, находящихся на балансе образовательных учреждений,

1. Заведующая
2. Заведующий хозяйством

Список лиц, имеющих право получения под отчет денежных средств на хозяйственно – операционные расходы:

№ п\п	Должность	Цели расходования подотчетных средств
1.	Заведующая	Любые хозяйственно-операционные нужды
2.	Заведующий хозяйством	Хозяйственные нужды (в том числе срочное приобретение канцтоваров, хозтоваров, экстренная оплата услуг сторонних организаций)

С порядком выдачи денежных средств сотрудниками оформлением авансовых отчетов об их использовании ознакомлены: в соответствии Указанием 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".

Перечень нефинансовых активов учитываемых по КОСГУ 340:

- набор канцелярский (органайзер);
- степлер;
- ножницы;
- ведро пластмассовое и металлическое, таз пластмассовый и металлический;
- плафоны, лампы ЛБО, светильники
- карта тахографа;
- смеситель, раковина, унитаз, бачок сливной, ванны;
- лоток для бумаг вертикальный и горизонтальный;
- регистратор для бумаг;
- рамка деревянная.
- занавеси, шторы;
- внутренние накопители, внутренние модемы;

Перечень нефинансовых активов учитываемых по КОСГУ 310:

- дырокол, калькулятор;
- насосы, водомеры;
- счетчики измерительные;
- флешки, внешние накопители, внешние модемы;
- трансформатор тока
- мойка для посуды, сушилка для посуды;
- бензопилы, бензо-, электрокосилки;
- костюмы сценические, гирлянды елочные, парики;
- паласы, напольные покрытия, ковровые дорожки;
- ключи гаечные, топоры, лопаты, тяпки, грабли, швабры, кусторезы;
- баннеры;
- котлы газовые;

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежеквартально
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	помесячно, ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По мере необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	
Реестр депонированных сумм	0504047	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	
Карточка учета средств и расчетов	0504051	
Реестр карточек	0504052	
Реестр сдачи документов	0504053	
Многографная карточка	0504054	
Реестр учета ценных бумаг	0504056	
Журнал регистрации обязательств	0504064	
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно

Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой

деятельности;

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

повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
созданная приказом руководителя комиссия;
руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и

соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств

автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения.

При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами

(приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета, отчетности и анализа.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут

вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные

процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения	Период, за	Ответственный
---	-----------------	-----------------	------------	---------------

		проверки	который проводится проверка	исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель дире ктора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационн ой комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационн ой комиссии

Руководитель _____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

По решению комиссии оформляется акт списания, который подписывают председатель и члены комиссии.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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.

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.

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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.

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.

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).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4.Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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".

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.

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.

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

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

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

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен

предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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.

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

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

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.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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.

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).

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.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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: недостатки 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.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатка 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 не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
 - Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
 - Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
 - Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец четвертого квартала года.
- Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

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

- Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.
- Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об

особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

- Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков $\times C$,

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

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

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

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

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

**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.