

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет в подразделениях учреждения не имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведет бухгалтерия МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс»

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 4.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим

образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 5.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
- Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

–

3.6.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.6. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 календарных дней.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «АС Смета».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; «Контур» передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере раз в 3 дня производится сохранение резервных копий базы «АС Смета»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы.
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

6.6. График документооборота приведен в приложении 11.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 173н.

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада - директор;

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудник бухгалтерии;

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

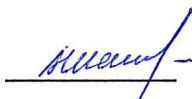
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер



Шашкина А.Л.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Мосулина Вера Юрьевна – председатель комиссии
- Шашкина Анна Леонидовна – член комиссии;
- Гусева Светлана Павловна - член комиссии ;
- Николаева Надежда Сергеевна - член комиссии

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
-

С приложением ознакомлены:

Мосулина (А.В. Мосулина)
Гусева (С.П. Гусева)
Николаева (Н.С. Николаева)

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора по УВР	Замилова Е.Н.
Члены комиссии	Педагог дополнительного образования	Смирнова М.Ю.
	Педагог дополнительного образования	Торопова С.А.
	Вахтер	Цветкова Л.Г.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:



Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по АХЧ
4	Руководитель структурного подразделения

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
утвержденный Приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
№174н от 16.12.2010 г.

Раздел 1. Нефинансовые активы

Счет 0 100 00 000 «Нефинансовые активы»

<p>*101**XXX «Основные средства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX 310-увеличение стоимости; 410 – уменьшение стоимости</p>	01 «Жилые помещения»
	02 «Нежилые помещения»
	03 «Сооружения»
	04 «Машины и оборудование»
	05 «Транспортные средства»
	06 «Производственный и хозяйственный инвентарь»
	07 «Библиотечный фонд»
	08 «Прочие основные средства»
<p>*102**XXX «Нематериальные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX 320 – увеличение стоимости; 420 – уменьшение стоимости</p>	01 «Нематериальные активы»
<p>*103**XXX «Непроизводственные активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> XXX 330 – увеличение стоимости; 430 – уменьшение стоимости</p>	01 «Земля»
	02 « Ресурсы недр»
	03 « Прочие непроизводственные активы»
<p>*104**XXX «Амортизация» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет ХХ <i>10 – недвижимое имущество учреждения</i> <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40 - предметы лизинга</i> XXX 410 - уменьшение за счет стоимости; 420 - уменьшение за счет стоимости.</p>	01 «Амортизация жилых помещений»
	02«Амортизация нежилых помещений»
	03 «Амортизация сооружений»
	04 « Амортизация машин и оборудования»
	05 «Амортизация транспортных средств»
	06 «Амортизация производственного и хоз. инвентаря»
	07 «Амортизация библиотечного фонда»
	08 «Амортизация прочих основных средств»
	09 «Амортизация нематериальных активов»
<p>*105**XXX «Материальные запасы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет <i>20 - особо ценное движимое имущество учреждения</i> <i>30 - иное движимое имущество учреждения</i> <i>40- предметы лизинга (только для 04,06)</i> XXX 340 – увеличение стоимости; 440 – уменьшение стоимости.</p>	01 « Медикаменты и перевязочные средства»
	02 «Продукты питания»
	03 «Горюче-смазочные материалы»
	04 «Строительные материалы»»
	05 «Мягкий инвентарь»
	06 «Прочие материальные запасы»
	07 «Готовая продукция»
	08 «Товары»
	09 «Наценка на товары»

<p>*106**XXX « Вложения в нефинансовые активы» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 – недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга XXX 310 -увеличение вложений в ОС, 320 - увеличение вложений в НМА, 330 - увеличение вложений в НпрА, 340- увеличение вложений в МЗ 410 -уменьшений вложений в ОС, 420 - уменьшений вложений в НМА, 430 - увеличение вложений в НпрА, 440- увеличение стоимости МЗ</p>	<p>01 «Вложения в основные средства» 02 «Вложения в нематериальные активы» 03 «Вложения в произведенные активы» 04 «Вложения в материальные запасы»</p>
<p>*107**XXX « Нефинансовые активы в пути» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 – недвижимое имущество учреждения 20 - особо ценное движимое имущество учреждения 30 - иное движимое имущество учреждения 40 - предметы лизинга XXX 310 - увеличение стоимости ОС; 410 - уменьшение стоимости ОС; 340- увеличение стоимости МЗ; 440 -уменьшение стоимости МЗ</p>	<p>01 « Основные средства в пути» 03 « Материальные запасы в пути»</p>
<p>*109**XXX «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX По видам затрат</p>	<p>60- «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 70 – «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» 80- « Общехозяйственные расходы» 90- «Издержки обращения»</p>
<h2>Раздел 2. Финансовые активы</h2>	
<h3>Счет 0 200 00 000 «Финансовые активы»</h3>	
<p>*201**XXX «Денежные средства учреждения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 10 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 20- Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации 30 - Денежные средства в кассе учреждения XXX 510 - Поступление денежных средств; 610 - Выбытие денежных средств (документов)</p>	<p>01 « Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» 02 « Денежные средства учреждения, полученные во временном распоряжении» 03 «Денежные средства учреждения в пути» 04 «Касса» 05 «Денежные документы»</p>

<p>*204**XXX «Финансовые вложения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20- Ценные бумаги, кроме акций 30- Акции и иные формы участия в капитале 50- Иные финансовые активы</p> <p>XXX 5*0 - увеличение ст-ти ... 6*0 – увеличение ст-ти ...</p>	<p>21 «Облигации»</p> <p>22 «Векселя»</p> <p>23 «Иные ценные бумаги, кроме акций»</p> <p>31 «Акции»</p> <p>34 «Иные формы участия в капитале»</p> <p>51 «Активы в управляющих компаниях»</p> <p>52 «Активы в управляющих компаниях»</p> <p>53 «Прочие финансовые активы»</p>
<p>*205**XXX «Расчеты по доходам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет 20- Расчеты по доходам от собственности 30- Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг 40- Расчеты по суммам принудительного изъятия 50- Расчеты по поступлениям от бюджетов 70- Расчеты по доходам от операций с активами 80- Расчеты по прочим доходам</p> <p>XXX 560 - увеличение дебиторской задолженности 660- уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>21 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»</p> <p>31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»</p> <p>41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия»</p> <p>52 «Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств»</p> <p>53 «Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций»</p> <p>71 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»</p> <p>72 «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами»</p> <p>73 «Расчеты по доходам от операций с произведенными активами»</p> <p>74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»</p> <p>75 «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»</p> <p>81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов»</p>
<p>*206**XXX «Расчеты по выданным авансам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (возникновение аванса выданного); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (погашение аванса выданного)</p>	<p>10 «Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»</p> <p>12 «Расчеты по авансам по прочим выплатам»</p> <p>13 «Расчеты по авансам на начисления на выплаты по оплате труда»</p> <p>21 «Расчеты по авансам по услугам связи»</p> <p>22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам»</p> <p>23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»</p> <p>24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»</p> <p>25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»</p> <p>26 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»</p> <p>31 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»</p>

	32 «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»
	33 «Расчеты по авансам по приобретению непроизводственных активов»
	34 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»
	42 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты по авансам по оплате прочих расходов»
<p>*207**XXX «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 540 – увеличение дебиторской задолженности; 640 - уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>14 «Расчеты по предоставленным займам, ссудам»</p> <p>24 «Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)»</p>
<p>*208**XXX «Расчеты с подотчетными лицами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 - уменьшение дебиторской задолженности</p>	<p>11 «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»</p> <p>12 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»</p> <p>13 «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»</p> <p>21 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»</p> <p>22 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»</p> <p>23 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»</p> <p>24 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»</p> <p>25 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»</p> <p>26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»</p> <p>10 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»</p> <p>31 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»</p>

	32 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»
	34 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»
	62 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления»
	91 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
*209**XXX «Расчеты по ущербу имуществу» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности (выявление недостачи); 660 - уменьшение дебиторской задолженности (ее погашение)	71 «Расчеты по ущербу ОС»
	72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов»
	73 «Расчеты по ущербу произведенных активов»
	74 «Расчеты по ущербу материальных запасов»
	81 «Расчеты по недостачам денежных средств»
	82 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»
*210**XXX «Прочие расчеты с дебиторами» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 560 – увеличение дебиторской задолженности; 660 – погашение дебиторской задолженности;	01 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»
	03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»
	05 «Расчеты с прочими дебиторами»
	06 «Расчеты с учредителями»
Раздел 3. Обязательства	
Счет 0 300 00 000 «Обязательства»	
*302**XXX «Расчеты по принятым обязательствам» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX 730 – увеличение кредиторской задолженности; 830 – уменьшение кредиторской задолженности;	11 «Расчеты по заработной плате»
	12 «Расчеты по прочим выплатам»
	13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»
	21 «Расчеты по услугам связи»
	22 «Расчеты по транспортным услугам»
	23 «Расчеты по коммунальным услугам»
	24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»
	25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
	26 «Расчеты по прочим работам, услугам»
	31 «Расчеты по приобретению основных средств»
	33 «Расчеты по приобретению произведенных активов»
	34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»
	41 «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»

	42 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»
	52 «Расчеты по перечислениям национальным организациями правительствам иностранных государств»
	53 «Расчеты по перечислениям международным организациям»
	62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»
	63 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора»
	73 «Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале»
	75 «Расчеты по приобретению иных финансовых активов»
	91 «Расчеты по прочим расходам»
*303**XXX «Расчеты по платежам в бюджеты»	01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»
* - признак 1,2,3,4,5,6,7	02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством»
** - субсчет	03 «Расчеты по налогу на прибыль организации»
XXX	04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»
730 – увеличение задолженности;	05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»
830 – уменьшение задолженности;	06 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
	07 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС»
	08 «Расчеты по страховым взносам на ОМС в Территориальный ФОМС»
	09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»
	10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
	11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»
	12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»
	13 «Расчеты по земельному налогу»
*304**XXX «Прочие расчеты с кредиторами»	01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
* - признак 1,2,3,4,5,6,7	02 «Расчеты с депонентами»
** - субсчет	03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
XXX	04 «Внутриведомственные расчеты»
Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления	06 «Расчеты с прочими кредиторами»

Раздел 4. Финансовый результат

Счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»

<p>*401**XXX «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (экономическая классификация доходов или расходов)</p>	10 «Доходы текущего финансового года»
	20 «Расходы текущего финансового года»
	30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
	40 «Доходы будущих периодов»
	50 «Расходы будущих периодов»

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджетов»

Счет 0 500 00 000 «Санкционирование расходов»

<p>*502**XXX «Принятые обязательства» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления</p>	10 «Приняты обязательства на текущий финансовый год»
	20 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»
	30 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»
	40 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным»
<p>*504** XXX «Сметные (плановые) назначения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления</p>	10 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»
	20 «Сметные (плановые) назначения очередного финансового года»
<p>*506** XXX «Право на принятие обязательств» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления</p>	10 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»
	20 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год»
<p>*507** XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления</p>	10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
	20 «Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год»
<p>*508** XXX «Получено финансового обеспечения» * - признак 1,2,3,4,5,6,7 ** - субсчет XXX Коды в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления</p>	10 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года»
	20 «Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год»

Забалансовые счета

01 «Имущество, полученное в пользовании»
02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»
03 «Бланки строгой отчетности»
04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»
06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»
07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
08 «Путевки неоплаченные»
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
10 «Обеспечение исполнения обязательств»
11 «Государственные и муниципальные гарантии»
12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»
13 «Экспериментальные устройства»
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»
16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»
17 «Поступления денежных средств на банковские счета учреждения»
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»
20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»
22 «Материальные ценности, полученная по централизованному снабжению»
23 «Периодические издания для пользования»
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
- офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - вычислительная техника
 - Спец. Одежда
 - Мягкий инвентарь
 - Спортивный инвентарь

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к приказу от 31.12.2014 № 156.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс» на территории России и. Положение распространяется на представителей руководства, административных сотрудников, педагогов, сотрудников структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях. .
- 1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.3. Основными задачами служебных командировок МОУ ДОД ЦДТ «Эдельвейс» являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.4. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор, осуществивший командирование сотрудника;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.5. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.6. Командирование директора допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
В случае командирования директора назначает лицо, временно исполняющее обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав включая права, предоставленные директору на основании доверенности.
- 1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

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

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России

3.1.1. Планирование командировок осуществляется директором или административным персоналом, по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора, при наличии финансовых средств на командировочные расходы

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку

Директор знакомит командированного сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности :

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку, авансового отчета

3.3.3. При командировках аванс не выдается

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно до получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (автобус, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 500 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах..

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

- служебное записка
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник на усмотрение директора сдает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1 По приказу директора об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете _____.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание /	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

		первичный учетный документ					
1	2	3	4	5	6	7	

1. Обязательства по контрактам (договорам)

1.1 Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)							
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/ Справка	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>		
	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	ф. 0504833	(договора)		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	
					<i>На плановый период</i>		
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ,	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	

	оказания услуг)							
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>							
1.2.1	Проведение закупок товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	
					На плановый период	0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	0.502.17.XXX	0.502.11.XXX	
					На плановый период	0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX	
					На плановый период	0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX	

	закупки							
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»		На текущий финансовый период		
						0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	
						На плановый период		
						0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года							
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств		0.502.21.XXX	0.502.11.XXX	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений		0.506.10.211	0.502.11.211	

		Хозяйственной деятельности					
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213	
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перевасход</i>		

<p>ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)</p>	<p>(ф. 0504049)</p>	<p>авансового отчета (ф. 0504049) руководителем</p>	<p>обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения</p>	<table border="1"> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Экономия</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>способом «Красное строно»</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> </table>	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	<i>Экономия</i>		<i>способом «Красное строно»</i>		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX											
<i>Экономия</i>												
<i>способом «Красное строно»</i>												
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX											
<p>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</p>												
<p>2.3.1 Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</p>	<p>Налоговые регистры, отражающие расчет налога</p>	<p>В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.10.XXX</td> <td>0.502.11.XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.XXX</td> <td>0.502.X1.XXX</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.506.10.XXX	0.502.11.XXX	<i>На плановый период</i>		0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
<i>На текущий финансовый период</i>												
0.506.10.XXX	0.502.11.XXX											
<i>На плановый период</i>												
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX											
<p>2.3.2 Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей</p>	<p>Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)</p>	<p>В момент подписания документа о необходимости платежа</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.10.290</td> <td>0.502.11.290</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.290</td> <td>0.502.X1.290</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.506.10.290	0.502.11.290	<i>На плановый период</i>		0.506.X0.290	0.502.X1.290
<i>На текущий финансовый период</i>												
0.506.10.290	0.502.11.290											
<i>На плановый период</i>												
0.506.X0.290	0.502.X1.290											
<p>2.3.3 Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом</p>	<p>Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,</p>	<p>Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.10.290</td> <td>0.502.11.290</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td>0.506.X0.290</td> <td>0.502.X1.290</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.506.10.290	0.502.11.290	<i>На плановый период</i>		0.506.X0.290	0.502.X1.290
<i>На текущий финансовый период</i>												
0.506.10.290	0.502.11.290											
<i>На плановый период</i>												
0.506.X0.290	0.502.X1.290											

	устанавливающие обязательства учреждения					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
-					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ,			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

		подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	командировку	командировку	руководителем					
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход			
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX		
					Экономия			
					способом «Красное сторно»			
0.502.11.XXX					0.502.12.XXX			
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам								
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290		

		учреждения					
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
—							

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций	
Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор В.Ю. Мосулина	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер А.Л. Шашкина	Все документы	—	
3	Заместитель директора по АХЧ	Товарные накладные на отгрузку товаров		
4	Руководитель структурного подразделения Н.С. Николаева	Товарные накладные на отгрузку товаров		

Графика документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Заместитель директора по АХЧ	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Директор	По мере представления
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Директор	В соответствии с приказом	Главный бухгалтер	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Директор	В соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
8	Табель учета рабочего времени	Директор	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
9	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления
10	Платежная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере представления

11	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
12	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
13	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
15	Кассовая книга	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
16	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтерия, Главный бухгалтер	Ежедневно
17	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
18	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
19	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20	Акт инвентаризации расходов будущей периодов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22	Сличительная ведомость	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
23	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации
24	Требование-накладная	Главный бухгалтер	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно

25	Акт о приемке-передаче объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств
26	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств
27	Акт о списании объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактического списания основных средств
28	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств
29	Карточка учета нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов	Главный бухгалтер	По мере фактического поступления нематериальных активов
30	Платежное поручение	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Главный бухгалтер	По мере распоряжения об оплате с расчетного счета

Положение о внутреннем финансовом контроле

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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров заместителем по АХЧ и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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 бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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 и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. 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 структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Шашкину А.Л.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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 проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный 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
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

	организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель

В.Ю. Мосулина