Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дружногорская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное
	общеобразовательное учреждение
	«Дружногорская средняя
	общеобразовательная школа»
КБК	1-17 разряды номера счета в
	соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код
	вида финансового обеспечения
	(деятельности)

І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением — бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

- 2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
 - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- 2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России; АЦК –Финансы
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по налогам, сборам в ФСС
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;...
 - 3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
 - 4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах,

отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код		
	Аналитический код вида услуги:		
1–4	0702 «Общее образование»		
5–14	000000000		
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:		
	• аналитической группе подвида доходов бюджетов;		
	• коду вида расходов;		
	• аналитической группе вида источников финансирования		
	дефицитов бюджетов		
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)		
	• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы		
	учреждения);		
	• 3 – средства во временном распоряжении;		
	• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;		
	• 5 – субсидии на иные цели;		
	• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных		
	вложения		
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского		
	(бюджетного) учета		
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского		
	(бюджетного) учета		
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)		

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr. WebDesktopSecuritySuite для Windows,1-C

Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- 02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» основание акты приема передачи;
- 02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание акты приема передачи;
- 02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание акты приема передачи;
- 02.4- имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. (На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);
 - 02.5 имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять 1 руб. 1 объект.

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек вкладышей по стоимости приобретения бланков.
- -аттестаты, вкладышей к аттестату......

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк — 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

Забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- 07.1«переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.
 - 07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взаменизношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретенияпо перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

Забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Забалансовый счет 22 Материальные ценности полученные по централизованному снабжению

Забалансовый счет 23 Периодические издания для пользования Учет организовать по стоимости 1 бланк – 1 рубль.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

- 2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.
- 2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

. . .

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

- 2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 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 № 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 № 174н); 7–10-й разряды порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.4 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.

- 2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
 - машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
 - многолетние насаждения;

. .

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

- 2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
- объему;
- Becy;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
 - машины и оборудование;
 - транспортные средства;

. .

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

- 2.8. Учреждение может применять три метода начисления амортизации для разных групп объектов основных средств
- линейный равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- уменьшаемого остатка годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования и коэффициента не выше 3;
- пропорционально объему продукции сумма амортизации основывается на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.

Таким образом, при линейном методе годовая сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле:

 $A = C / C\Pi И$, где

А – годовая сумма амортизационных отчислений;

С – первоначальная стоимость объекта;

СПИ – срок полезного использования (в годах).

При методе уменьшаемого остатка амортизация рассчитывается по формуле:

 $A = Coct \times Ha \times Kyck / 100\%$, где

Сост – остаточная стоимость объекта на начало отчетного года;

На – норма амортизации для объекта;

Куск – коэффициент ускорения (до 3)

Учреждение выбирает метод начисления амортизации, который наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

- 2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».
- 2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.
- 2.11. 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.
- 2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования,

учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

- 2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 2.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:
 - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 4 субсидия на выполнение государственного задания;
 - 5 субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

- 3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.
- 3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
- 3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 3.14. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
 - имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, на забалансовом счете 02.1:
 - другого имущества, принятого на ответственное хранение, на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

- 4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

- 5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
- А) в рамках выполнения государственного задания:
- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности:
- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;
- 5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

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

. . .

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

. . .

- 5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
- 5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).
- 5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признаются:
- расходы на социальное обеспечение населения; (организация горячего питания учащихся школы молоко для детей 1-4 классов)
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу

Расходы за счет код финансового обеспечения 5

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК X.109.60.000, относится в дебет счета КБК X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6. Расчеты с подотчетными лицами

- 6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. 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 указывается в служебной записке или приказе руководителя.
- 6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
- 6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать 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 № 3073-У.

- 6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
- 6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). 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 приказом).
- 6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
- 6.7. 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.

6.8 В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления

6,9. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

- 7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет X.210.05.560 Кредит X.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет X.201.11.510 Кредит X.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

• учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды. Д-т (1,2) 210 05 К-т 401 40121

8. Расчеты по обязательствам

- 8.1. К счету КБК X.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
- $1 \langle \Gamma \rangle$ осударственная пошлина» (КБК X.303.15.000);
- 2 «Транспортный налог» (КБК X.303.25.000);
- 3 «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК X.303.35.000);
- 4 «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

. . .

- 8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц получателей социальных выплат.
- 8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

.Первичные документы по расчетам с работниками

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421).В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504401) формируется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени **(ф.0504421)** лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные

соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены;
- а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) нужно производить в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Каждому сотруднику присваивается табельный номер и выделяется строка в табеле. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации.

Открытие Табеля производится в 2-х экземплярах ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в следующих подразделениях учреждения: (указать в каких)

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки следует записывать также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

Если работник учреждения работает в нем еще и по совместительству, то в таком случае при заполнении табеля фамилия работника указывается два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству, при здесь необходимо отразить табельный этом соответствующий второму договору, заключенному на условиях совместительства. Если же работник трудится в двух разных подразделениях, то время его работы необходимо отразить в табеле каждого подразделения.

В сроки, установленные Графиком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки должны быть сданы в бухгалтерию для проведения расчетов.

В случае обнаружения лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, это лицо обязано учесть необходимые

изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Выдача расчетных листков работникам учреждения осуществляется 3 числа каждого месяца . Получение работником расчетных листков фиксируется в Журнале регистрации выдачи расчетных листков . Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка (ф.0504417). В Карточке-справке (ф. 0504417) ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Утвердить форму расчетного листка (Приложение № 19)

8.4 Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

- 10.2. 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;
- пользование услугами сотовой связи по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.
- 10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.
- 10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК X.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

. . .

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

. . .

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- 2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2 .
- 3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

- 1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
 унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25—26
 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (приложение 20) График документооборота утверждается приказом руководителя.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

- 4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. (приложение 3) При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- 5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 6.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) И при выбытии; - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных карточек заполняются ежегодно, реестр в последний - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты И стипендий заполняются ежемесячно, в последний день 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 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

- 7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК X.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК X.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК X.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- -КБК X.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
- 9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- 11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- -бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

- 12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.
- 13. Особенности применения первичных документов:
- 13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приемепередаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода « Γ » — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

- 13.4 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:
- Федерального закона от05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ. Услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- 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
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

- 1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
- квартальные до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
 годовой до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

- **3.1.1.** Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
 - 3.1.2Учреждение применяет общую систему налогообложения.
- **3.1.3**Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета).
 - 3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:
 - с использованием автоматизированных систем.
 - 3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:
 - по телекоммуникационным каналам связи;
- **3.1.6.** Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
- **3.1.7.** Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

- **3.2.1.** Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в **приложении № 17** к учетной политике.
- **3.2.2.** Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:
 - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
 - 3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:
- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг при получении доходов в виде материальной выгоды.
- **3.2.4.** Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:
- как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.
- **3.2.5.** Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в **приложении № 18** к настоящей Учетной политике.

3.3. Налог на прибыль.

- 3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:
- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;
- по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

- 3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается:
- метод начисления;
- кассовый метод.
- 3.3.3. Датой получения дохода признается:
- а) при методе начисления:
- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;
- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;
 - б) при кассовом методе:
 - дата поступления средств на счета в банках и (или) в кассу;
 - дата поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав;
 - дата погашения задолженности иным способом.
- **3.3.4.** Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.
- **3.3.5.** Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).
 - 3.3.6. Расходы признаются:
 - а) при методе начисления:
 - в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;
 - когда они возникли исходя из условий сделок;
- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов;
 - б) при кассовом методе после их фактической оплаты.
- **3.3.7.** Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:
 - а) прямые. К ним относятся:
 - материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
 - иные виды расходов;
- б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.
- **3.3.8.** Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.
- **3.3.9.** Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС),

включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

- **3.3.10.** Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки:
 - по стоимости единицы запасов;
 - по средней стоимости;
- **3.3.11.** Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.
- **3.3.12.** Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:
 - линейным методом;
- нелинейным методом (за исключением начисления амортизации в отношении зданий, сооружений, передаточных устройств, нематериальных активов, входящих в 8 10-ю амортизационные группы, независимо от срока ввода в эксплуатацию соответствующих объектов).
- **3.3.13.** Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:
 - а) по основным средствам:
- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ № 1;
 - по иным срокам;
 - б) по нематериальным активам:
- из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами;
- равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов.
- По нематериальным активам, к которым относятся исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель, селекционные достижения, а также исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, на использование топологии интегральных микросхем, владение ноу-хау, секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта, срок полезного использования принимается равным _____ годам (не может быть менее двух лет).
- **3.3.14.** Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:
 - расходов на выплату отпускных;
 - расходов на текущий, капитальный ремонт;
 - иных расходов.

Резерв предстоящих расходов не создается.

- **3.3.15.** Отчисления в резерв в размере _____% (не более 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы) включаются в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода.
 - 3.3.16. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов:
 - согласно установленным лимитам;

- согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи.
- **3.3.17.** При распределении прибыли, подлежащей зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, приходящейся на обособленные подразделения, используются данные:
 - о среднесписочной численности работников;
 - о расходах на оплату труда.
- **3.3.18.** Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

3.4. Налог на добавленную стоимость.

- 3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:
- используется;
- **3.4.2.** Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.,ст. 146,149 НК, по следующим операциям:
- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;
- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений;

3.5. Земельный налог.

- **3.5.1.** Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.
 - 3.5.2. Льгота по уплате земельного налога
 - не применяется.
- **3.5.3.** По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.
- **3.5.4.** Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.
 - 3.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу:
 - производятся;

3.6. Налог на имущество.

- **3.6.1.** Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качества основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.
- **3.6.2.** Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения (месту постановки на учет в налоговых органах постоянного представительства иностранной организации);
- в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения учреждения;
- в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс:
 - в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.
- **3.6.3.** По объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях разных субъектов $P\Phi$, налоговая база определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта $P\Phi$ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта $P\Phi$.
- **3.6.4.** Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.
 - 3.6.5. Авансовые платежи по налогу на имущество:
 - не производятся. Код льготы 2012000/0002000315.1

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:
- зам директора по BP (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- --зам директора по АХЧ
- Делопроизводитель
- 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;
- _-выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

индивидуально для каждого Актива ГДП;

-определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора по ВР	И.В.Моисеева
Члены комиссии	Главный бухгалтер	М.В.Федотова
	Зам.директора по АХЧ	Е.Л.Григорьева
	делопроизводитель	Н.С.Алексеева

- 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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;...

\boldsymbol{C}	приложением	ознакомпени.
\mathbf{C}	приложением	ознакомисны.

Зам. директора по ВР 29.12.2017	_	И.В.Моисеева
Главный бухгалтер 29.12.2017	_	М.В.Федотова
Зам директора по АХЧ 29.12.2017	_	Е.Л.Григорьева
29.12.2017 Делопроизводитель	_	Н.С.Алексеева

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых МБОУ «Дружногорская СОШ»

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

1 2 1 0401060 Платежное поручение 2 0401671 Инкассовое поручение 3 0402001 Объявление на взнос наличными	№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	
2 0401671 Инкассовое поручение	1	2	3	
	1	0401060	Платежное поручение	
3 0402001 Объявление на взнос наличными	2	0401671	Инкассовое поручение	
	3	0402001	Объявление на взнос наличными	

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3

1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
	1	<u> </u>

20	0504417	Карточка-справка	
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	
24	0504505	Авансовый отчет	
25	0504510	Квитанция	
26	0504514	Кассовая книга	
27	0504608	Табель учета посещаемости детей	
28	0504805	Извещение	
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	
32	0504833	Бухгалтерская справка	
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации	

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

- 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
- Зам. Директора по ВР (председатель комиссии); И.В.Моисеева
- главный бухгалтер М.В.Федотова
- зам. Директора по АХЧ Е.Л.Григорьева
- делопроизводитель Н.В. Алексеева
 - 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

С приложением ознакомлены:

 Главный бухгалтер
 М.В. Федотова

 Зам директора по ВР
 И.В.Моисеева

 Зам директора по АХЧ
 Е.Л. Григорьева

 делопроизводитель
 Н.В.Алексеева

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Директор	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам,
3.	Главный бухгалтер	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510 Доверенности на получение материальных ценностей

Рабочий план счетов Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет				
		объекта учета	группы	вида	Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений — недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений — недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и

						оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования

						– особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения
070200000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения
070200000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения
07020000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество учреждения
07020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
070200000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства — иное движимое имущество учреждения
070200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства — иное движимое имущество учреждения
070200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства — иное движимое имущество учреждения
07020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное

						движимое имущество учреждения
07020000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07020000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07020000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07020000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29T

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

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

- 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...
 - 2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

- 1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок 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.
- 1.5. 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 местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. 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.
- 1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

- 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.

1.11. 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 (как по России, так и за рубеж) определяет *директор* с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного

транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

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

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в

соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

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

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

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

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

- 2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
- 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с *директором* учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

- 3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.
- 3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера

- 3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).
- 3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

- 3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.
- 3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

- 3.1.6. *Не позднее чем за три рабочих дня* до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).
- 3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.
- 3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

- 3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

- 3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
- 3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
- 3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.
- 3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить

дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после 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);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
- 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 (самолет, 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. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

- 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
- 4.7. 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.
- 4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- в рамках госзадания (за счет субсидии) 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. 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 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. 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.

4.10. 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании

сотрудника.

- 4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения. *Суточные* (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

задании (ф. Т-10a) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при

загранкомандировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником *в кассу* не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет *руководителю структурного подразделения* 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. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку

или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.После решения *директора* готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

- 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) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

- 2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
- 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблипа № 1

	№		Документ-основание/	Момент отражения в		Бухгалтерские записи	
	п/п	Вид обязательства	первичный учетный документ	учете	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
Ī	1	2	3	4	5	6	7

		1. Обязатель	ства по контрактам (с	договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур							
1.1.1	Заключение контракта	1 (1)	Дата подписания	В сумме заключенного	На текущий фил	нансовый период		
	продукции,	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	контракта	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX		
	выполнение работ, оказание услуг с				На планов	ый период		
	единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				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, оказания услуг)	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		
1.2	1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)							
1.2.1	в сумме НМЦК при	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке	Обязательство отражается в учете по	На текущий финансовый период			
	проведении	Бухгалтерская справка	на официальном сайте	максимальной цене,	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX		

	конкурентной закупки, (ф. 0504833) www.zakupki.gov.ru о		объявленной в	На планов	ый период	
	в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)			документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме		финансовый иод
	обязательства при заключении контракта	(ф. 0504833)		заключенного контракта (договора) с	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
	(договора) по итогам			учетом финансовых	На планов	ый период
	конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательст	гв по контрактам				
1.3.1	Уточнение суммы расходных	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на		финансовый иод
	обязательств при заключении контракта	закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сумму, сэкономленную в	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
	(договора) по	Справка (ф. 0304033)		результате проведения	На планов	ый период
	результатам конкурентной закупки			закупки	X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение Протокол подведения итогов принятого конкурса, аукциона, запроса признании	Уменьшение ранее принятого	На текущий пер	финансовый иод		
	обязательства в случае:	котировок или запроса предложений.	конкурентной закупки несостоявшейся.	обязательства на всю сумму способом	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
	– отмены закупки;	Протокол признания	несостоявшеися. Дата признания	«Красное сторно»	На планов	ый период
	– признания закупки	победителя закупки	победителя закупки		X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	уклонившимся от заключения контракта (договора)			
1.4	Обязательства по конт финансового года	грактам (договорам), принять	ые в прошлые годы и н	е исполненные по сост	оянию на начал(о текущего
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
		2. Обязательства і	по текущей деятельнос	сти учреждения		
2.1	Обязательства, связан	ные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и	В момент образования кредиторской задолженности — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

			I	1		
	несчастных случаев и профзаболеваний	иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расч	нетам с подотчетными лицами	I			
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)	X.506.10.XXX	X.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)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	ельств авансового отчета	1' ' *	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в	Перерасход	
	принятых обязательств в момент принятия к		авансового отчета (ф. 0504505)		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
	учету авансового отчета (ф. 0504505)		руководителем		Экономия способом «Красное сторно»	
				сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	-	б юджетом, по возмещению вре боры, исполнительные докуменп		ам		
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество,	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств	На текущий финансовый период	
	налог на прибыль, НДС) задолженности – ежеквартально (не	(платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX		
	11,40)		позднее последнего дня текущего квартала)		На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех	Бухгалтерские справки	В момент подписания	Сумма начисленных	На текущий	финансовый

	видов сборов, пошлин,	(ф. 0504833) с приложением	документа о	обязательств	пер	иод
	патентных платежей	расчетов. Служебные записки (другие	необходимости платежа	(платежей)	X.506.10.291	X.502.11.291
		распоряжения руководителя)	Платожа		На планов	ый период
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)		финансовый чод
	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов.	документов в бухгалтерию		X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
		Иные документы,	oyai wii opiilo		На планов	ный период
		устанавливающие обязательства учреждения			X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		3. Om.	поженные обязательси	пва		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в	На текущий фи	нансовый период
	осуществлении расходов за счет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	рамках созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
	созданных резервов	(ψ. 050 1055)		резерви	На планов	ый период
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы				На текущий фи	нансовый период
	плановые назначения на расходы,				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
	начисленные за счет				На планов	ый период
	резерва				X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате — в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
_						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Документ-

основание

№

п/п

Вид обязательства

Момент

отражения

в учете

Сумма	Бухгалтерские записи			
обязательства	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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
1.2.	.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	ощих начисленного	X.502.11.XXX	X.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)	документации – дата поступления документации в бухгалтерию	выплаченного аванса	1 X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
1.3	Принятие денежного	Контракт	Дата, определенная	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		

	обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	(договор).Счет на оплату	условиями контракта (договора)					
	2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213		
2.2	Денежные обязательства по рас	счетам с подотчетными	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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход			
	денежных обязательств в	(ф. 0504505)	авансового отчета	обязательства: при	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при	Экономияспособом «Красное сторно»	
	(ф. 0504505). 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			экономии — в сторону уменьшения	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед	бюджетом, по возмеще	нию 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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

		устанавливающие обязательства 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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
_						

Х-1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – код КОСГУ.

 $^{<1>}$ В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

⁻ в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разделы - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах -виды расходов;

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

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 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. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий 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. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
- денежные средства счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов счет X.401.60.000.
- 2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.4. 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.

- 2.5. 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.
- 2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
- 2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись 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);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
 (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
- Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
- 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 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 в эксплуатации;
- 12 требуется ремонт;
- 13 находится на консервации;
- 14 требуется модернизация;

- 15 требуется реконструкция;
- 16 не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 не введен в эксплуатацию.

. . .

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 продолжить эксплуатацию;
- 12 ремонт;
- 13 консервация;
- 14 модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 реконструкция;
- 16 списание;
- 17 утилизация.

. .

- 3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды один раз в три года;
- остальные фонды один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

- 3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

- 3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 в эксплуатации;
- 14 требуется модернизация;
- 16 не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 не введен в эксплуатацию.

. . .

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 продолжить эксплуатацию;
- 14 модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 списание.

. . .

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 в запасе для использования;
- 52 в запасе для хранения;
- 53 ненадлежащего качества;
- 54 поврежден;
- 55 истек срок хранения.

• • •

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 использовать;
- 52 продолжить хранение;
- 53 списать;
- 54 отремонтировать.

. . .

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
- 3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.
- 3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, -

счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
- 3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
- 3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
 Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
 При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.
- 3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

- 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 4.3. 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.

- 4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете.
- 4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с 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

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ 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	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца

	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

	Наимено	вание учреждения			
	Наимен	ование документа			
10	Tee	Ι	Γ_	T	
№	Хозяйственная	Содержание	Единицы	Кол-	Сумма
	операция		измерения	ВО	
?					
ИТОГО					

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ π/π	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор Е.В. Малыкина	Все документы	_	
2	Главный бухгалтер М.В.Федотова	Все документы	_	
3	Заместитель директора по АХЧ Е.Л.Григорьева	Платежные документы Товарные накладные на отгрузку товаров	за директора в его отсутствие	
5	Заместитель директора по УВР ВР И.В.Моисеева Е.В.Крылова	Товарные накладные на отгрузку товаров	За директора в его отсутствие –	

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 осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
- 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:
 - документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
 - контроль правильности сделок, учетных операций;
 - связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

• ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

- 3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
- 3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- 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 законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...
- 3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
 - проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
 - проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
 - проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
 - проверка 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;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения 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. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную 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	полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора

	подрядчиками			по АХЧ
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
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	Е.В.Малыкина

Порядок расчета резервов по отпускам

- 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется *ежеквартально* на последний день *квартала*. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
- в сторону увеличения дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения проводками, оформленными методом «красное сторно».
- 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

 Сумма
 Количество неиспользованных всеми
 Средний дневной

 оплаты
 =
 сотрудниками дней отпусков на
 ×
 заработок по учреждению

 отпусков
 последний день квартала
 за последние 12 мес.

- 4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
- 5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

3 ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

- ФОТ фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
- 29,3 среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового колекса РФ.
- 6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как

величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

 $B = B\pi p : \Phi OT \times 100$, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд $P\Phi$, включаемые в расчет резерва;

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

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

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

- 1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.
- 2. Событиями после отчетной даты признаются:
- 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда
- документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- 2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед головой отчетностью:
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате

изменения

после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.
- 3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.
- 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

												TIPVITOME		
КАРТОЧКА	4									Стр.* 1				%
учета сумі	м начи	сленных	х выпла	т и инь	IX BO3I	награж	дений	iиcvn	им нач	исленн	ых страх	опс	СЧ	22
Выплаты по														
Плательщик						1	,			16247/47	0501001		с превыц	10
	Ананьев			Имя	Ольга		Отчес	Виктор		<u> </u>		OMC		5.1
Страховой н			Граждан	іство (стр	Россия							ФСС		2.9
												Пред.ве	личина Ol	Г 876 т.р
													личина Ф	
														<u> </u>
			Суммы (в рублях	и копей	іках)								
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабі
Статус застра	ахованно	ого (код*												
Выплаты в со	оответст	за месяц	Ļ											
		с начала	года											
Из них сумм	ст. 8 ч. 7	за месяц	Ļ											
		с начала	года											
	ст. 9 ч. 1	за месяц	Ļ											
		с начала												
	ст. 9 ч. 3	за месяц	Ц											
		с начала												
	ст. 9 ч. 3	за месяц	<u> </u>											
		с начала												
Сумма выпл	на ОПС	за месяц	<u> </u>											
		с начала												
	в ФСС	за месяц												
		с начала												
База для нач	исления													
		с начала												
База для нач	исления		•											
		с начала												
База для нач	исления													
		с начала												<u> </u>
Начислено с	с сумм, і	за месяц		ļ	}	ļ		-	ļ	ļ			ļ	<u> </u>
		с начала		ļ	}	ļ		-	ļ	ļ			ļ	<u> </u>
	с сумм, і	за месяц												
		с начала	года											

		l li	Подпись	ФИО						
Главный бух	галтер			Федото	ва Мар	ина Вла	димир	овна		
		с начала	года							
Начислено г	особий з	за месяц								
		с начала	года							
Начислено с	траховы	за месяц								
		с начала	года							

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

Ī	(**) 3	Заполня	ется для	иностр	анных гр	аждан и лі	иц без г	ражданс	тва: 1-	постоян	ное пр	оживани	е, 2- врел	ленное пр	оживание	, 3-вр	еменное пребывание
Г																	1

Заявление

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на моих детей:

Вычет прошу предоставлять ежемесячно в течение налогового периода. Основание: пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

При изменении обстоятельств, на основании которых предоставляется стандартный налоговый вычет, обязуюсь своевременно сообщать об этом.

Приложение:

1. Свидетельство о рождении (копия).

Подпись дата

Расчетный листо	K 3	за <u> </u>		20_	г.			
Сотрудник: XXXXXXXXXXXXXXXXX					Подразде	ление: Педа	агоги из об <i>г</i>	астного бю,
Табельный номер: 38					Должност	ь: XXXXXXXX	XXXXXXXX	
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид		Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержа	но		
Оплата по табелю	22	176	мес.год.	0.00	НДФЛ		Oct-17	0.00
замещение учителей	0	0	мес.год.	0				
компенсационные выплаты	0	0	мес.год.	0				
стимулирующие выплаты	0	0	мес.год.	0.00				
стимулирующие выплаты	0	0	мес.год.	0.00				
классное руководство из Обл.Б	0	0	мес.год.	0.00				
Стимулирующий фонд (баллы)	0	0	мес.год.	0.00				
Стимулирующий фонд (дополнит	0	0	мес.год.	0.00				
Всего начислено				0.00	Всего удер	эжано		0.00
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплач	ено		
					(вед.№00	0054 от 24.	Oct-17	0.00
					(вед.№00	0060 от 31.	Oct-17	0.00
Всего доходов в неденежной фор	ме			0	Всего вып.	лачено		0.00
Долг за предприятием на начало	олг за предприятием на начало месяца			0	Долг за пр	едприятие	м на конец	0
			•					

График документооборота

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составление, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения разработан приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота. В этих целях им вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота детализирован по следующим участкам учета:

- график документооборота по учету труда и заработной платы
- > график документооборота по учету нефинансовых активов

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)		
Количество экземпляров			1				
Ответственный за составление			делопроизводитель				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифноквалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. T-7)		
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска		
Ответственный за проверку	Директор		Главный бухгалтер, директор	Директор			
Срок проверки			Один день со дня составления	·			
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	директор	Руководитель, главный бухгалтер	Руководител	ь, работник		

Срок утверждения (подписания)			1 день		
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадр выписку из	
Срок передачи		Не по	зднее следующего дня после подг	писания	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т- 2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. T-2), Карточка- справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения			Канцелярия, бухгалтерия		
Ответственный за хранение		Докумен	говед, директор, главный бухгал	тер	

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 050	4425)	(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров				1			
Ответственный за составление		C	пециалист по кад	рам		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т- 8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и

							его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку			Начальн	ик отдела кадров			Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)		Руководитель		Специалист	по кадрам	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)			В ден	ь составления			1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по в	адрам (в бухгал из приказа)	терию - выписку		Вбу	ухгалтерию	
Срок передачи	Не позднее след	ующего дня пос	сле подписания	В день под	цписания	16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)		-		Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и	Расче	тная ведомость (ф	b. 0504402)	Платежные документы

		других случаях (ф. 0504425)		
Место хранения	Кадровая служба		Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Специалист по кадр	ам	Главный бухгалтер	

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц). Даты формирования табелей за декабрь устанавливаются руководителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименова ние документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансов ых активов <*>	Акт приема- сдачи отремонтирован ных, реконструирова нных и модернизирова нных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материаль ных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансо вых активов (кроме транспорт ных средств) <*>	Акт о списании транспорт ного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйствен ного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количеств о экземпляро в	2			1			3	1	
Ответствен ный за составлени е	активов админи о-хозяй			Начальник административн о-хозяйственной части				Материально ответственное лицо	Бухгалтер материальной группы
Документы , на основании которых составляют ся	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составлени я	Перед приемом- передачей нефинансов ых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	
Кто	Руководител	Руководитель,	Руководите	Начальник	Руководит	гель, члены	Руководите	МОЛ, бухгалтер	Руководитель,

утверждает (подписыв ает)	ь, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материально й группы, главный бухгалтер	МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	ль, МОЛ, члены комиссии	административн о-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	комиссии, бухгалтер материальной группы	ль, члены комиссии	материальной группы	главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утвержден ия (подписани я	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтери ю, второй - юрисконсу льту, копия - МОЛ	- в бухгал по 1 экзем			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания В день составлени						В день составления	
Документы, в которых производят ся записи	нефинансовых активов (ф.		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			Журнал учета выданных доверенностей
Документы , составляем ые на основании	Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.			-		-

данного	(ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансов ых активов (ф. 0504032)	активов) (ф. 0504207)	0504032)		
Место хранения			Бухгалтер	ия	Бухгалтерия (неиспользова нные)
Ответствен ный за хранение			Глав	ный бухгалтер	

График документооборота по учету нефинансовых активов

	- P P - J	ieniooopoia no y iery nepinaneobbix aximbob			
Наименование документа	ента Требование-накладная Ведомость выдачи материальных ценностей нужды учреждения		а Акт о списании материальных запасо		
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)		
Количество экземпляров	3 1				
Ответственный за составление		Комиссия по поступлению и выбытию активов			
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы		
Срок составления		Не более 14 календарных дней со дня получения документов			
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер		
Срок утверждения (подписания)		В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику В бухгалтерию, копия - МОЛ				
Срок передачи	В день подписания				
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета				
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета				
Место хранения	Бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				