

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Учетная политика ГБОУ ООШ с. Четыровка (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н; «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»). от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2);
3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Кластер: Бюджет-«Бухгалтерия», 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 Федерального казначейства-УРМ;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю-СБО;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы-СБИС++;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда-СБИС++;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.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 Кластер: Бюджет-«Бухгалтерия»,
- 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: 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;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- 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.

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 Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера.

- Журнал операций по счету "Касса"(1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по прочим операциям (20) по операциям санкционирования для наглядности учета;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Журналы операций и Главная книга, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель по итогам каждого календарного месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие их.

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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

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 приеме-передаче 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. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

IV. 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 IV 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 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5-14	0000000000 КЦСР
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 1 - Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере общего образования • 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере дошкольного образования • 4 – Субсидии на предоставление ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской

	продукцией и периодическими изданиями (0701) • 5 - субсидии на организацию школьных перевозок • 6 - Субсидии на ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего(полного общего образования • 7- иные субсидии: • Субсидия на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, ставшими без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; • Субсидии на предоставление широкополосного доступа учреждений к сети Интернет с использованием средств контентной фильтрации информации государственным (областным) образовательным учреждениям, расположенным на территории Самарской области, в том числе детям-инвалидам, находящимся на индивидуальном обучении и получающих общее образование в дистанционной форме; • Субсидия на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000(пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет педагогическим работникам, впервые принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности в учреждение, являющееся основным местом его работы, в год окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету; • 8- Субсидии на осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 3 700(трех тысяч семисот) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования; • 9- Субсидии на предоставление ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
--	---

Установить, что перечень целевых субсидий не является закрытым.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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. Инвентарные объекты основных средств, принимаются к учету согласно требованиям Госстандарта от 21.04.2016 года № 458 Общероссийский классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС2008).

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 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 Уникальный инвентарный номер, состоит из девяти знаков:

1-й - код финансового обеспечения;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-9-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При поступлении основных средств, с ранее присвоенными инвентарными номерами, в учреждении при принятии к учету инвентарные номера сохраняются.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится несмываемой краской; В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на других объектах.

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 разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- 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. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом .

Основание: 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».

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

2.12. Основные средства стоимостью до 40 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства, полученные по централизованному обеспечению учитываются на забалансовом счете 22 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 Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 1 «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 «1». 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 раздела V 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. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета. 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 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,

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий хозяйством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.5. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются с учетом Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р и Распоряжения Министерства транспорта России от 14.07.2015 года № НА-80-р "О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. При работе в зимнее время года норма увеличивается на 10%.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании реестра путевых листов (Приложение ниже), но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Утверждаю
 Директор _____

РЕЕСТР ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ
 за _____ 20__г.

Марка автобуса				Водитель			
№ п/п	Дата	Номер путевого листа	Получено бензина с АЗС (литров)	Пробег (км) за день	Норма расхода бензина на 1 км (литры)	Фактический расход бензина в литрах	Остаток бензина на конец дня (литров)
Остаток на начало месяца							
Итого за месяц			0	0	0,00		
Всего с начала года			0	0			
Расход масла за месяц							
Расход масла с начала года							

Главный бухгалтер

(ФИО)

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Этот акт является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9. Не поименованные в пунктах 3.9-3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 1 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. 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».

3.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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 отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» - на счете КБК 1.109.61.000;

Общехозяйственные затраты относятся на счет КБК1109.81.000.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) 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 готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой 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 готовой 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 оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой 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 (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.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- 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, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;

5.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

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

– в части распределяемых расходов - себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
 – в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства не выдаются под отчет.

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 КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения. Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 - «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.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.

Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка, табеля учета рабочего времени, приказов руководителя Учреждения.

В табеле учета использования рабочего времени (форма 0504421) используются условные обозначения:

«Я» - явка на работу

«Н» - неявка на работу

«В» - выходной день

«П» - праздничный день

«К» - нахождение на курсах

«Б» - временная нетрудоспособность

«О» - отпуск

«А» - выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (дней диспансеризации в установленных законодательством случаях и пр.)

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы (приложение 9). Расчетный листок выдается непосредственно работнику под роспись.

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота.

Начисления по листам нетрудоспособности производятся в соответствии с Федеральным Законом от 19.05.1995г. №81-ФЗ (в редакциях), Федеральным Законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении

пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию» (в редакциях), Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 №294 "Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2020 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"(с изменениями и дополнениями).

В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ. Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка.

Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течении 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

Выплата пособий на рождение ребенка, за раннюю постановку на учет по беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления, справок из женской консультации).

Выплата заработной платы и других социальных выплат производится путем зачисления средств на банковскую карту сотрудника «МИР» на основании заявления. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 15 числа месяца, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в Учреждении ежегодно формируется резерв предстоящих расходов (п.п.302, 302.1 Инструкции №157н, п.п.7,21 СГС «Резервы»).

8.4. Пособия по временной нетрудоспособности сотрудникам учреждения начисляются за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг в сфере общего и дошкольного образования.

8.5. Пособия за очередной оплачиваемый отпуск начисляются по видам финансового обеспечения. В случае отсутствия средств по данному источнику финансового обеспечения - за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и 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», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.4. 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;

10.5 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.

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.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.

10.7. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 11 СГС «Доходы»

VI. 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 6. 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 отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказом руководителя (приложение 8).

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СБО», WEB - консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Учетная политика для целей налогообложения

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

1.1. Налог на прибыль

1.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на главного бухгалтера.

1.1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

1.1.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.1.4. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

1.1.7. Вести раздельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

1.1.8. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

1.2. Налог на добавленную стоимость.

1.2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;

- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
 - проведение различных конференций;
 - оказание консультационных услуг;
 - реализация печатной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности. Способ составления и учета счетов-фактур:
- на бумажном носителе.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

— директора;

1.3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Раздельно начислять налог на имущество, относящееся к недвижимому и ОЦДИ, и иное движимое имущество.

1.4. Страховые взносы в фонды.

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов (624 000 руб.) и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх этой предельной величины.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а так же - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование – 22%.
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование - 5,1%.
- страховые взносы на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9%.
- 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование – 10%. страховые взносы на обязательное медицинское страхование - 0%.

страховые взносы на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 0%.

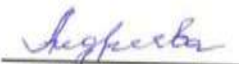
Вести раздельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий и приносящей доход деятельности.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения вносятся в случае, если:

- изменилось законодательство, в том числе федеральные или отраслевые стандарты;
- учреждение сменило условия деятельности, включая реорганизацию, либо ему сменили полномочия или выполняемые им функции;
- учреждение разработало новые способы бухучета.

Главный бухгалтер



Андреева Л.Е.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества,

переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета дебиторской задолженности на забалансовый счет а также принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

□ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от

06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

□ Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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. Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)»(далее - ОКОФ); Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного

управления а также по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

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

поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости, принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды центра занятости, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- обесценение актива в случае физического повреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается

на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании

следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с государственными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется

на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

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

- имущество вышло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества

Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

- принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

- контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

4.3. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении):

- выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;
- судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;
- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

4.4. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, решение Комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии: Председатель профсоюзного комитета

Члены комиссии:

Учитель

Учитель

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

1.3. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственными лицам.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; проведение инвентаризаций обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года, при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации в приказе по Учетной политике. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на _____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственное лицо дает расписку 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.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку

комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества 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 сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.14. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.7. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

3.8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.10. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру после инвентаризации.

3.11. Товарно-материальные ценности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости.

Состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации имущества и обязательств

Председатель комиссии: Председатель профсоюзного комитета

Члены комиссии:

Учитель

Учитель

Приложение 3

Схема документооборота

Вид документа	Код формы	Кто оформляет	Куда передается	Срок передачи	Срок исполнения (обработки) документа и отражения в учете
Нефинансовые активы					
Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов	0504101	Бухгалтер	В комиссию по поступлению и выбытию активов	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бухгалтер	В комиссию по поступлению и выбытию активов	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды центра занятости	0504210	Материально-ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня получения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	0504230	Материально-ответственное лицо	директору, в комиссию по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня со дня формирования	В течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем
Путевой лист не общего пользования	Форма №6 (спец) 0345007	Водитель, диспетчер, контролер	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в бухгалтерию
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Повар, кладовщик	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в бухгалтерию

Книга учета материальных ценностей	0504042	Заведующий хозяйством, кладовщик	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня получения
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в бухгалтерию
Табель учета посещаемости детей	0504608	Воспитатель	Бухгалтерия	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня со дня получения

Расчеты с контрагентами

Контракт, договор		Контрактный управляющий	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в бухгалтерию
-------------------	--	-------------------------	-------------	---	--

Акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура		Директор, работник, получивший ТМЦ	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента подписания	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в бухгалтерию
--	--	------------------------------------	-------------	---	--

Оплата труда

Штатное расписание	Т-3	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после подписания	
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Заведующий хозяйством	Бухгалтерия	За 3 рабочих дня до срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, за 3 рабочих дня до срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы

Приказ о приеме работника на работу	В форме приказа	Директор	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия на работу	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат работникам	В форме приказа	Директор	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Приказ о расторжении трудового договора	В форме приказа	Директор	Бухгалтерия	Не позднее за 4 рабочих дня до расторжения трудового договора	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска работнику	В форме приказа	Директор	Бухгалтерия	Не менее, чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	Не менее чем за 3 рабочих дня до наступления отпуска

Листок временной нетрудоспособности		Директор	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления больничного листа	Не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Расчетные листки		Главный бухгалтер	Работникам	В день выплаты заработной платы	Не позднее 2 рабочих дней до срока выплаты заработной платы
Сведения о планируемых отпусках		Директор	Бухгалтерия	В срок до 25 декабря текущего года	До 31 декабря текущего года
Расчеты с подотчетными лицами					
Приказ о направлении работника в командировку, об оплате проезда в отпуск		Директор	Бухгалтерия	Не позднее следующего дня после подписания	

Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы, оплату проезда в отпуск		Работник, направляемый в командировку, уезжающий в отпуск	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку, в отпуск	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку, отпуск
Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 рабочих дней по прибытию из командировки, 5 рабочих дней по возвращению из отпуска, за 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Перечень лиц, имеющих право подписи документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	все документы (первичные, денежные, расчетные, доверенности и др.)		
2	Главный бухгалтер	все документы (первичные, денежные, расчетные, доверенности и др.)		
3	Заведующий хозяйством	первичные документы по учету материальных ценностей, имущества.		
4	Кладовщик	первичные документы по учету материальных ценностей, имущества.		
5	Водитель	первичные документы по учету материальных ценностей (ГСМ)		

Приложение 5

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

- директор

Рабочий план счетов бюджетного учета.

Наименование	Синтетические счета	Аналитические счета	КОСГУ
Основные средства	101	10-основные средства-недвижимое имущество 11-жилые помещения-недвижимое имущество 12-нежилые помещения (здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждения 24- машины и оборудование -особо ценное движимое имущество 25- транспортные средства -особо ценное движимое имущество 26- инвентарь производственный и хозяйственный-особо ценное движимое имущество 34-машины и оборудование -иное движимое имущество 35-транспортные средства-иное движимое имущество -36 инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество учреждения 38-прочие основные средства-иное движимое имущество	Увеличение 310 уменьшение 411 "Амортизация основных средств"; 412 "Обесценение основных средств".
Нематериальные активы	102	Нематериальные активы	Увеличение 320 уменьшение 421 "Амортизация нематериальных активов"; 422 "Обесценение нематериальных активов".
Непроизведенные активы	103	- земля-недвижимое имущество - ресурсы недр-недвижимое имущество 03-прочие непроизведенные активы-недвижимое имущество	Увеличение 330 уменьшение 432 "Обесценение непроизведенных активов"
Амортизация	104	11-жилых помещений-недвижимого имущества 12-нежилых помещений-	Только Уменьшение

		недвижимого имущества 34-машин оборудования иного движимого имущества 25-транспортных средств-особо ценного движимого имущества 35-транспортных средств-иного движимого имущества 36-инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества 37-биологических ресурсов-иного движимого имущества 38-прочих основных средств-иного движимого имущества 40-прав пользования активами	411 "Амортизация основных средств"; 412 "Обесценение основных средств".
Материальные запасы МЗ	105	- медикаменты и перевязочные средства-иное движимое имущество - продукты питания-иное движимое имущество - горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество 34-строительные материалы- иное движимое имущество 35-мягкий инвентарь-иное движимое имущество 36-прочие материальные запасы- иное движимое имущество	341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях"; 342 "Увеличение стоимости продуктов питания"; 343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"; 344 "Увеличение стоимости строительных материалов"; 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря"; 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)"; 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

			349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения". 441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях"; 442 "Уменьшение стоимости продуктов питания"; 443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов"; 444 "Уменьшение стоимости строительных материалов"; 445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря"; 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)"; 447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"; 449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".
Вложения в нефинансовые активы НФА	106	21- вложения в основные средства-особо ценное движимое имущество 31- вложения в основные средства-иное движимое имущество	Увеличение 310 Уменьшение 411 "Амортизация основных средств"; 412 "Обесценение основных средств".
Затраты на изготовление	109	60- затраты в себестоимости готовой продукции, выполнении	ЭКР с 211-353

готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг		работ, оказании услуг	
Общехозяйственные расходы	109	80-общехозяйственные расходы	ЭКР с 211-353
Права пользования активами	111	42-права пользования нежилыми помещениями(зданиями и сооружениями); 44-права пользования машинами и оборудованием; 46-права пользования инвентарем производственным и хозяйственным; 48-права пользования прочими основными средствами.	351 "Увеличение стоимости права пользования активом"; 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования"; 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования". 451 "Уменьшение стоимости права пользования активом"; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности".
Денежные средства учреждения	201	11-денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 34-касса	510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов"; 520 "Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов"; 530 "Увеличение стоимости акций и иных"

			финансовых инструментов"; 540 "Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям"; 550 "Увеличение стоимости иных финансовых активов"; 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности"; 610 "Выбытие денежных средств и их эквивалентов"; 620 "Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов"; 630 "Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов"; 640 "Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям"; 650 "Уменьшение стоимости иных финансовых активов"; 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности";
Расчеты по доходам	205	31-расчеты с плательщиками по доходам от оказания платных услуг (работ); 83-расчеты по субсидиям на иные цели	561 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 562 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными

			(муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 563 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 564 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 565 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 566 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 567 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 568 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 569 "Увеличение
--	--	--	---

			прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 661 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 662 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 663 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 664 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 665 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 666 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг";
--	--	--	---

			667 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 668 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 669 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Расчеты по выданным авансам	206	11- расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда 12- расчеты по авансам по прочим выплатам 13- расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда 21- расчеты по авансам по услугам связи 22- расчеты по авансам по транспортным услугам 23- расчеты по авансам по коммунальным услугам 25-расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества 26- расчеты по авансам по прочим работам, услугам 27-расчеты по авансам по страхованию 31-расчеты по авансам по приобретению основных средств 34-расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	561 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 562 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 563 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 564 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 565 "Увеличение

			прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 566 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 567 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 568 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 569 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 661 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 662 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями"; 663 "Уменьшение
--	--	--	---

			прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 664 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 665 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 666 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 667 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 668 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 669 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Расчеты с подотчетными	208	11-по заработной плате 12-по прочим выплатам	561 "Увеличение

лицами		13-по начислениям на оплату труда 21- по оплате услуг связи 22- по оплате транспортных услуг 23- по оплате коммунальных услуг 24- по оплате арендной платы за пользование имуществом 25- по оплате работ, услуг по содержанию имущества 26- по оплате прочих работ, услуг 27- по оплате страхования 31-по приобретению основных средств 34-по приобретению материальных запасов 91- по оплате пошлин и сборов	прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 562 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 563 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 564 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 565 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 566 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 567 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами";
---------------	--	--	--

			568 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 569 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 661 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 662 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями"; 663 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 664 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 665 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями";
--	--	--	---

			666 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 667 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 668 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 669 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	36-доходам от возврата дебиторской задолженности 71-основным средствам 74- материальным запасам 81- денежным средствам	561 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 562 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 563 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного

		сектора";
		564 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями";
		565 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями";
		566 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг";
		567 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами";
		568 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств";
		569 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
		661 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса";
		662 "Уменьшение

			прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями"; 663 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 664 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 665 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 666 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 667 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 668 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и
--	--	--	--

			правительствами иностранных государств"; 669 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Прочие расчеты с дебиторами	210	05- расчеты с прочими дебиторами 06-расчеты с учредителем	561 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 562 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 563 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 564 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 565 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 566 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами -

			производителями товаров, работ, услуг"; 567 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 568 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 569 "Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 661 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 662 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями"; 663 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 664 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми
--	--	--	---

			организациями"; 665 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 666 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 667 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 668 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 669 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Расчеты по принятым обязательствам	302	11- по заработной плате 12- по прочим выплатам 13- по начислениям на оплату труда 21-по услугам связи 22- по транспортным услугам 23- по коммунальным услугам 24- по арендной плате за пользование имуществом 25- по работам, услугам по содержанию	731 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 732 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными

		имущества 26- по прочим работам, услугам 27- по страхованию 31- по приобретению основных средств 34-по приобретению материальных запасов	учреждениями"; 733 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 734 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 735 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 736 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 737 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 738 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 739 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с
--	--	--	---

			нерезидентами". 831 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 832 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 833 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 834 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 835 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 836 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 837 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по
--	--	--	--

			расчетам с физическими лицами"; 838 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 839 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Расчеты по платежам в бюджеты	303	01- по налогу на доходы физических лиц 02- по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством 03- по налогу на прибыль 04-по налогу на добавленную стоимость 05-по прочим платежам в бюджет 06- по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 07- по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС 10-по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (приказ Минфина №152 от 30.12.2009г.) 12- по налогу на имущество организаций 13- по земельному налогу	731 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 732 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 733 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 734 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 735 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными

			финансовыми организациями"; 736 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 737 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 738 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 739 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 831 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 832 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 833 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми
--	--	--	--

			организациями государственного сектора"; "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 839 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами".
Прочие расчеты кредиторами	с 304	01-по средствам, полученным во временное распоряжение 02-с депонентами 03-по удержаниям из выплат по оплате труда 04-внутриведомственные	731 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса";

		расчеты 05- по платежам из бюджета с финансовым органом 06- с прочими кредиторами	732 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 733 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 734 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 735 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 736 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 737 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 738 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с
--	--	--	---

			наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 739 "Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 831 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса"; 832 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями"; 833 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора"; 834 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями"; 835 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями"; 836 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими
--	--	--	---

			организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг"; 837 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами"; 838 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств"; 839 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами". 04-(100-800)
Финансовый результат	401	10-доходы текущего финансового года; 20-расходы текущего финансового года; 30-финансовый результат прошлых отчетных периодов; 40-доходы будущих периодов; 50-расходы будущих периодов; 60-резервы предстоящих расходов	10-(100-190) 20-(200-290)
Обязательства	502	01-принятые обязательства; 02-принятые денежные обязательства; 05-исполненные денежные обязательства; 07-принимаемые обязательства; 09-отложенные обязательства; 11-принятые обязательства на текущий финансовый год;	ЭКР с211 по 353

		12-принятые обязательства по расходам	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	10-сметные(плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	10-(130-290)
Право на принятые обязательства	506	10-право на принятые обязательства на текущий финансовый год	10-(180-290)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	10-утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	10-(130-180)
Получено финансового обеспечения	508	10-получено финансового обеспечения текущего финансового года	10-(130-180)
Забалансовые счета			
Имущество, полученное в пользование	01		
Материальные ценности на хранении	02		
Бланки строгой отчетности	03		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07		
Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	09		
Поступления денежных средств	17		
Выбытия денежных средств	18		
Основные средства в эксплуатации	21		
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22		
Периодические издания для пользования	23		
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В приказе (форма №ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма №ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Порядок и график проведения инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности

Проведение инвентаризации финансово-хозяйственной деятельности учреждения

- перед составлением годовой бюджетной отчетности (не ранее 1 октября, но не позднее 15 декабря);
- при смене главного бухгалтера;
- при стихийных бедствиях;
- при ликвидации (реорганизации) обособленного подразделения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Объект инвентаризации	Периодичность инвентаризации	Способ инвентаризации	Ответственные лица	Перечень имущества
Основные средства	1 раз в 3 года	Сплошная	Завхоз	Все движимое и недвижимое имущество, относящееся к основным средствам
Материальные запасы	1 раз в год	Сплошная	Завхоз	Имущество на складе и в эксплуатации
Касса	1 раз в год	Сплошная	Кассир	Денежные средства от оплаты услуг, документы, квитанции строгой отчетности
Учет расхода ГСМ	1 раз в год	Сплошная	Водители	Спидометр, остаток ГСМ в автотранспорте
Учет продуктов питания	1 раз в год	Сплошная	Кладовщик	Сверки данных бухгалтерского учета и фактического наличия
Расчеты и обязательства	1 раз в год	Сплошная	Главный бухгалтер	Сверки данных бухгалтерского учета и фактического наличия

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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 том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, 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 государственное задание (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 помещении, 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

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

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

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

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

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

9. Ответственность

- 9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора .
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

- 11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.