

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 71

ПРИКАЗ

От 20.12.2023 г.

№ 135

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возлагается на главного бухгалтера.

Заведующий



Кобак

О.А.Кобак

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 71 (далее – учреждение) разработана в соответствии: Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);
- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия)

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 71
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);

– инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

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

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

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России с использованием программы «Контур-Экстерн»; по сдаче отчетов в Филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ по расходам за счет средств социального страхования с использованием Интернет-портала «w.fz 122.fss.ru»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача сведений о перечислениях на лицевые счета сотрудников в Банках через электронную систему «Банк- Клиент Онлайн».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособлено - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»
 Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «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»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Балансовые и забалансовые счета, используемые в учете, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет согласно Рабочему плану счетов (**приложение 3**).

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле (**приложение 18**).

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

-на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 4**.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (**приложение 3** к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (**приложение 3** к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

6–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «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 ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом на все объекты основных средств.

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

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию с оформлением протокола (**приложение 6**) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (**приложение 6**).

С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

При этом сообщать учредителю об изменениях в составе ОЦИ (особо ценное имущество) с периодичностью, определенной Управлением образования администрации Ангарского городского округа, составляя Извещение ф.0504805. вести учет расчетов с учредителем по ОЦИ на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в объеме прав по распоряжению ОЦИ в стоимостной оценке равной его балансовой стоимости. Извещение показателей по счету 0 210 06 000 отражать в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы текущего финансового года».

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «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 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2»

на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание продуктов питания производить на основании документов, направляемых МАУ «Комбинат детского питания» (далее – МАУ «КДП») в адрес учреждения (накладные, меню- требования на выдачу продуктов питания). Расходы продуктов за счет оказания платных услуг списывать в дебет счета 2 109 60 272- «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг».

Поступление продуктов питания в учреждение от МАУ «КДП» по заявке учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню- требования на выдачу продуктов. Завозить продукты питания ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозится по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями- накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требованию на выдачу продуктов. В случае отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале учета продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить до выдачу продуктов на пищеблок из имеющихся остатков, о чем делать записи в журнале учета остатков продуктов питания. В бухгалтерии продукты питания ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованием на выдачу продуктов в полном объеме. Овощи приходовать на основании требования- накладной в подотчет завхозу учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок, ежедневно составляемой завхозом. В бухгалтерии овощи приходовать по мере поступления в учреждение на основании требований-накладных МАУ «КДП» и списывать по данным заборной карты. Периодичность сдачи документов в бухгалтерию: приход и расход продуктов питания – 2 раза в месяц. Бухгалтер сверяет остатки овощей с учетными данными завхоза учреждения не реже 1 раза в месяц. Порядок документооборота по учету продуктов питания в учреждении представить в таблице (**Приложение 7**).

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– дошкольное образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– дошкольное образование;

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

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

5.3. Накладные расходы на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и иные прочие расходы;

– амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

– расходы на услуги связи.

5.6. По окончании отчетного года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы текущего». Порядок формирования прямых и общехозяйственных затрат и их списание приведены в приложении 8.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа заведующего или служебной записки, согласованной с заведующим. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа заведующего.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 9**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения заведующего учреждения (оформленного приказом).

6.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в учете применяется детализация по видам налогов и платежей:

Транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие платежи в бюджет и государственная пошлина с целью получения дополнительной информации по счету.

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.

8.4. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с рекомендациями, приведенными письмом Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 №4334-17 «О порядке определения количества календарных дней неиспользованного отпуска», производить округление числа дней, за которые начисляется компенсация в большую сторону, независимо от величины числового значения после запятой.

8.5. Даты выплаты заработной платы работникам учреждения за первую и вторую половину месяца устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Основание: статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339,340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующего 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 СГС «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению подписки на периодическое издание, относимые на текущие расходы на дату поступления изданий и принятия их к учету;
- 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 заведующим учреждения в приказе.

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

10.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 10**;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна выявленной сомнительной задолженности.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 12**.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 13**.

2. 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 заведующего.

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

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 14**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25- 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 15**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом заведующего.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- распечатывается 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 и распечатывается ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, при этом главная книга распечатывается на бумажном носителе 1 раз в год, а журналы операций ежемесячно;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 формируется по поставщикам;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 формируется с приложением банковских выписок с отметками казначейства;
- 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 отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и с оборотами по счетам КБКХ.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБКХ.302.12 «Расчеты по прочим выплатам», КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам» (в части расчетов с физическими лицами).

8. Форма штатного расписания по платной деятельности утверждена согласно **приложению 20**.

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 16**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. 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 бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на жестком диске компьютера.

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

12. В деятельности учреждения могут быть использованы 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.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 17**.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. С целью обеспечения сохранности и увеличения срока службы игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 38, 44 Инструкции № 157н при условии срока полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования устанавливать комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссии оформлять протоколом (**приложение 6**), прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссия руководствуется сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливается срок полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом заведующего) с учетом особенностей их эксплуатации.

В случаях принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о сроке полезного использования игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий менее 12 месяцев, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

На основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 6**) устанавливать принадлежность имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Удаленная работа	УР
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

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

15. Учет на забалансовых счетах.

15.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Учреждении, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления и иные виды имущественных ценностей. Учёт осуществляется вне балансовых счетов по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

При использовании в работе личного имущества сотрудников, составляется договор о безвозмездном пользовании с принятием имущества на период его использования на забалансовый учет без закрепления права оперативного управления.

16. Расчеты по начислению и выплате заработной платы и других выплат оформлять в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

17. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрировать дни посещения ребенком учреждения. Табель дополнить условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дни посещения ребенком учреждения	Я
Неявка по болезни	НБ
Неявка по семейным обстоятельствам	НС

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:

- заведующий учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Порядок внутреннего финансового контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 18**.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств.

IX. Ведение налогового учета

1. Учреждение обязано исчислять налог на прибыль в случаях, предусмотренных статьей 250 НК РФ - внереализационные доходы.
2. Вести отдельный учет доходов и расходов учреждения в разрезе источников поступлений и статей расходов в налоговых регистрах.
3. Налог на добавленную стоимость на основании статьи 145 главы 21 НК РФ не исчислять.
4. Земельный налог исчисляется в соответствии с п.1 решения Думы АГО созыва 2015-2020 от 30.03.2015 года №87-07/01рД «Об установлении и ведении в действие земельного налога на территории Ангарского городского округа и отмене некоторых муниципальных правовых актов» по ставке 1,5%.
5. Налог на имущество не исчисляется и не выплачивается.

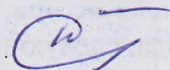
XI. Хранение документов бухгалтерского учета.

1. Учреждение должно обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.
 2. При осуществлении хранения документов документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.
 3. Учреждение предпринимает все возможные меры сохранности с целью обеспечения безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
- Основание: часть 2, 3 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ).

XII. Внесение изменений в Учетную политику.

1. Вносить изменения в Учетную политику учреждения следует в следующих случаях:
 - если внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании Учетной политики учреждения;
 - если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
 - если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогом.
2. Порядок внесения изменений в Учетную политику: в первом случае в общем порядке, с начала действия измененных документов. Во втором случае изменения вносятся с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения. В третьем случае изменения вносятся в момент начала отражения таких операций в учете.
3. Изменение Учетной политики учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год.

Главный бухгалтер



О.Н. Никифорова

Положение о составе комиссии по поступлению и
выбытию нефинансовых активов
и ее обязанностей

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе, утверждаемом отдельным приказом.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии и ее обязанности

1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия создается в составе, утверждаемом отдельным приказом.
2. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - Проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
 - Обеспечивать полноту и точность внесения инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - Правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Код	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет				
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет				
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет				
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
113.00	Биологические активы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Партии
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Виды расчетов СПЛ	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты		
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет				
502.00	Обязательства	Нет	АП	Нет				
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет				
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет				
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	АП	Нет				
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	АП	Нет				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да				
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты		
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материалы	Да	А	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправомерного применения законодательства	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет				
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет				
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры		
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	Да	А	Да		Контрагенты		
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
40К	Электронные карты	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	Банковские карты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет				
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов	Да	А	Нет				
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет		Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет				

НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет			
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет			
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет			
ОО	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет			
ООО	Вспомогательный	Нет	АП	Нет			

Перечень
производственно-хозяйственного инвентаря,
учитываемого в составе основных средств.

№ п/п	Наименование производственно-хозяйственного инвентаря, основных средств	Кол-во
1	Доска магнитно-маркерная	Шт.
2	Мольберт	Шт.
3	Зеркало	Шт.
4	Инструмент медицинский металлический	Шт.
5	Коробка стерилизационная (металлическая)	Шт.
6	Лоток медицинский (металлический)	Шт.
7	Медицинское оборудование (спирометр, ростомер, пантограф, носилки, тонометр, стетафонендоскоп и т.п.)	Шт.
8	Инструмент столярный	Шт.
9	Инструмент слесарный	Шт.
10	Ковер (ковровые изделия)	Шт.
11	Лестница-стремянка	Шт.
12	Люстра	Шт.
13	Светильник (бра)	Шт.
14	Лампа настольная	Шт.
15	Часы	Шт.
16	Мебель (стол, стул, шкаф, стеллаж, диван, кресло и т.п.)	Шт.
17	Шкаф-мойка	Шт.
18	Полотеничница	Шт.
19	Карнизы (гардины)	Шт.
20	Сейф (шкаф металлический)	Шт.
21	Стенд информационный	Шт.
22	Термоконтейнер	Шт.
23	Жалюзи	Шт.
24	Электроинструмент бытовой	Шт.
25	Электроприборы бытовые	Шт.
26	Электрооборудование	Шт.
27	Ящик для перевозки продуктов	Шт.
28	Спортивный инвентарь (маты, мягкие модули, шведские стенки, брусья и т.п.)	Шт.
29	Шторы (портьеры)	Шт.

Перечень
производственно-хозяйственного инвентаря,
учитываемого в составе материальных запасов.

№ п/	Наименование единиц производственно-хозяйственного инвентаря в составе материальных запасов	Кол-во
1	Замок врезной (дверной, мебельный)	Шт.
2	Запчасти автомобильные	Шт.
3	Игрушки, игры, дидактические материалы	Шт.
4	Канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, клей, скрепки, ластик и т.п.)	Шт.
5	Амбарные книги, журналы учета	Шт.
6	Комплектующие к персональному компьютеру и оргтехнике	Шт.
7	Моющие и чистящие средства (порошок, гель, мыло, отбеливатель, дезинфицирующие средства и т.п.)	Шт.упаковки
8	Ограждение радиаторов, перегородки внутренние (в санузлах)	Шт.
9	Вазоны, кашпо	Шт.
10	Мягкий инвентарь (постельные принадлежности; одежда и обувь, в т.ч. специальная)	Шт.
11	Пластмассовые изделия (корзинки для игрушек, контейнеры, подставки и сушилки для столовых приборов, подносы, мыльницы и т.п.)	Шт.
12	Сантехника (ванны, раковины, унитазы, умывальники, поддоны, душевые, бачки сливные, смесители и т.п.)	Шт.
13	Сантехнические принадлежности (трубы, подводки, крепежные изделия, краны, краны-буксы, шланги, души, сифоны и т.п.)	Шт.
14	Светильники потолочные	Шт.
15	Хозяйственный инвентарь (ведра, тазы, совки, щетки-сметки, лопаты, грабли, метлы, веники, швабры и т.п.)	Шт.
16	Электро-принадлежности (розетки, вилки, выключатели, кабели, провоза, разъемные коробки, удлинители, запчасти к электроприборам и т.п.)	Шт.
17	Счетчики (электрические, холодной воды, горячей воды, на тепловых узлах)	Шт.

1.

Протокол № ____ от _____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

по

_____ (наименование учреждения)

Комиссией рассмотрен вопрос определения срока службы имущества, подлежащего оплате по счет-фактуре от _____ № _____.

В результате рассмотрения вопроса об определении срока службы имущества установлено, что из имеющегося перечня со сроком службы более 12 месяцев следующее имущество:

№ п/п	Наименование	количество	цена	сумма	Обоснование (паспорт, ОКОПФ, приказ)

Остальное имущество со сроком службы менее 12 месяцев.

Комиссия:

_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)

2.

Протокол № ____ от _____
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

по

_____ (наименование учреждения)

Комиссией рассмотрен вопрос отнесения имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу по счет-фактуре от _____ № _____.

В результате рассмотрения вопроса об отнесении имущества к особо ценному имуществу установлено, что из имеющегося перечня, к особо ценному движимому имуществу относится следующее имущество:

№ п/п	Наименование	количество	цена	сумма	Обоснование (ссылка на рекомендации ГРБС)

Остальное имущество следует отнести к иному движимому имуществу.

Комиссия:

_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)

Порядок документооборота
по учету продуктов питания в дошкольном учреждении

№ п/п	Хозяйственная операция	Первичный документ	Ответственный за составление (предоставление)	Срок составления	Ответственный за прием (обработку)	Срок поступления
1.	Поступление продуктов на склад Учреждения	Требование - накладная	МАУ «КДП»	По мере завоза продуктов в Учреждение	Завхоз Учреждения	По мере поступления продуктов на склад
2.	Поступление продуктов на пищеблок Учреждения	Меню - требование. раздаточная ведомость	МАУ «КДП»	В соответствии с регламентами МАУ «КДП»	Повар	По мере поступления продуктов на пищеблок
3.	Принятие к учету первичных документов на поступление продуктов	Требование - накладная. меню - требование. раздаточная ведомость	Завхоз Учреждения	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
4.	Отпуск продуктов со склада на пищеблок	Заборная карта	Завхоз Учреждения	ежедневно	Повар	ежедневно
5.	Принятие к учету первичных документов на расход продуктов	Заборная карта	Завхоз Учреждения	ежедневно	Бухгалтерия	ежедневно
6.	Принятие документов к оплате	Требование - накладная	Завхоз Учреждения	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
7.	Оплата за поступившие продукты питания	Требование - накладная. реестры на перечисление денежных средств	Бухгалтер МКУ «ЦБ МОУ АГО», ведущий учет продуктов по Учреждению	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
8.	Принятие к учету бухгалтерских регистров по учету продуктов за месяц	Извещения. акты сверки	МАУ «КДП»	1 раз в месяц	Бухгалтерия	1 раз в месяц

Приложение 8
к учетной политике

Порядок формирования себестоимости муниципальной услуги на счете 4 109 00 000 для бюджетных (автономных) учреждений по расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания.

№ п/п	Наименование видов затрат и расходов по КОСГУ	Бухгалтерские проводки	
		Дебет	Кредит
1	Затраты на заработную плату (211)		
1.1.	затраты на заработную плату основного педагогического персонала определяются по факту начисления (прямые затраты)	410960211	430211737
1.2.	затраты на заработную плату прочего персонала определяются по факту начисления (общехозяйственные затраты)	410980211	430211737
2	Затраты на прочие выплаты (212)		
2.1.	затраты на прочие выплаты основному педагогическому персоналу определяются по факту начисления (прямые затраты)	410960212	430212737
2.2.	затраты на прочие выплаты прочему персоналу определяются по факту начисления (общехозяйственные затраты)	410980212	430212737
3	Затраты на социальное пособие и компенсацию персоналу в денежной форме		
3.1.	затраты на социальные пособия и компенсации в денежной форме основного педагогического персонала определяются по факту начисления (прямые затраты)	410960266	430266737
3.2.	затраты на социальные пособия и компенсации в денежной форме прочего персонала определяются по факту начисления (общехозяйственные затраты)	410980266	430266737
4.	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда (213)		
4.1.	затраты на начисления на выплаты по оплате труда основного педагогического персонала определяются по факту начисления (прямые затраты)	410960213	4303XX731
4.2.	затраты на начисления на выплаты по оплате труда прочего персонала определяются по факту начисления (общехозяйственные затраты)	410980213	4303XX731
5.	Затраты на услуги связи- не распределяемые общехозяйственные расходы в части услуг связи (221)	440120221	430221734
6.	Затраты на транспортные услуги (222)		
6.1.	затраты на транспортные услуги, полученные основным педагогическим персоналом определяются по факту использования услуг (прямые затраты)	410960222	430222734
6.2.	затраты на транспортные услуги, полученные прочим персоналом определяются по факту использования услуг (общехозяйственные затраты)	410980222	430222734
	при совместном пользовании: формирование себестоимости услуги производится с применением к 0.4 (прямые затраты); формирование общехозяйственных расходов с применением к 0.6 (общехозяйственные затраты) от суммы начисленных расчетов за транспортные услуги		

7.	Затраты на коммунальные услуги (223)		
7.1.	электроэнергия в составе себестоимости услуги в объеме 90% начисленных расходов (прямые затраты)	410960223	430223734
7.2.	электроэнергия в составе общехозяйственных расходов в объеме 10% начисленных расходов (общехозяйственные затраты)	410980223	430223734
7.3.	- тепловая энергия в составе себестоимости услуги в объеме 50% начисленных расходов (прямые затраты)	410960223	430223734
7.4.	- тепловая энергия в составе общехозяйственных расходов в объеме 50% начисленных расходов (общехозяйственные затраты)	410980223	430223734
7.5.	- водоснабжение и стоки при формировании себестоимости услуги с применением К 0,4 (прямые затраты) от начисленных расчетов	410960223	430223734
7.6.	- водоснабжение и стоки при формировании общехозяйственных расходов с применением К 0,6 (общехозяйственные затраты) от начисленных расчетов	410980223	430223734
8.	Затраты на арендную плату за пользование имуществом (224):		
8.1.	- затраты на арендную плату за пользование имуществом основным педагогическим персоналом определяются по факту пользования арендой (прямые затраты)	410960224	430224734
8.2.	- затраты на арендную плату за пользование имуществом прочим персоналом определяются по факту пользования арендой (общехозяйственные затраты)	410980224	430224734
	при совместном пользовании, формирование себестоимости услуги производится с применением К 0,4 (прямые затраты); формирование общехозяйственных расходов с применением К 0,6 (общехозяйственные затраты) от начисленных расчетов за аренду		
9.	Затраты на работы и услуги по содержанию имущества (225):		
9.1.	- затраты на работы и услуги по содержанию имущества определяются для формирования себестоимости услуги с применением К 0,4 (прямые затраты) от суммы начисленных расчетов за содержание имущества	410960225	430225734
9.2.	- затраты на работы и услуги по содержанию имущества определяются для формирования общехозяйственных расходов с применением К 0,6 (общехозяйственные затраты) от суммы начисленных расчетов за содержание имущества	410980225	430225734
10.	Затраты на прочие работы, услуги (226):		
10.1.	- затраты на прочие работы, услуги по основному педагогическому персоналу определяются по факту получения работ, услуг (прямые затраты)	410960226	430226734
	- затраты на прочие работы, услуги по прочему персоналу определяются по факту получения работ, услуг (общехозяйственные затраты)	410980226	430226734

	при совместном использовании, формирование себестоимости услуги производителя с применением К 0.4 (прямые затраты); формирование общехозяйственных расходов производится с применением К 0.6 (общехозяйственные затраты) от начисленных расчетов за прочие работы, услуги		
11.	Расходы на амортизацию основных средств - не распределяемые общехозяйственные расходы по начисленной амортизации недвижимого имущества (271)	440120271	41041X411
12.	Расходы на амортизацию основных средств - движимое имущество (271):		
12.1.	- расходы на амортизацию основных средств, особо ценное движимое имущество (прямые затраты)	410960271	41042X411 41012X411
12.2.	- расходы на амортизацию основных средств, иное движимое имущество (общехозяйственные затраты)	410980271	41043X411 41013X411
13.	Расходование материальных запасов (272):		
13.1.	- расходование материальных запасов, обеспечивающих образовательный процесс (прямые затраты)	410960272	4105XX442 4105XX446
13.2.	- расходование материальных запасов для общехозяйственных нужд (общехозяйственные затраты)	410980272	4105XX442 4105XX446
14.	Прочие расходы - не распределяемые общехозяйственные расходы в части прочих расходов (290)	440120291	430391730

Примечание: не распределяемые расходы (221, 271 - недвижимое имущество, 291)

списываются на счета расходов текущего года (440120000), минуя счета затрат на выполнение услуг (410900000).

Коэффициенты для распределения расходов рассчитаны соотношением численности основного педагогического персонала и прочего персонала к общей численности персонала. Соответственно К 0.4 - для основного педагогического персонала; К 0.6 - для прочего персонала.

Корреспонденция счетов при закрытии счетов затрат на формирование себестоимости муниципальной услуги за счет субсидии на выполнение муниципального задания

№ п/п	Хозяйственные операции	Бухгалтерские проводки	
		Дебет	Кредит
1.	Принятие на себестоимость услуг общехозяйственных расходов	410960211	410980211
		410960212	410980212
		410960213	410980213
		410960222	410980222
		410960223	410980223
		410960224	410980224
		410960225	410980225
		410960226	410980226
		410960271	410980271
		410960272	410980272

ПОРЯДОК

оформления и возмещения командировочных расходов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в учреждении.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР» и постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 18.11.2014 № 1454 - па «О служебных командировках».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ.

2.1. Направление работника в командировку осуществляется на основании объективной необходимости (либо в соответствии с вызовом, приглашением и т.п.) по приказу директора.

2.2. Командируемому работнику может быть выдан аванс на командировку путем перечисления на зарплатную карту и по возвращении из командировки окончательный расчет, либо по возвращении из командировки полностью возмещаются понесенные расходы, связанные с командировкой, путем перечисления на зарплатную карту работника.

2.3. По возвращении из командировки работник в трехдневный срок составляет авансовый отчет с приложением имеющихся оправдательных документов.

2.4. Директор вправе затребовать от работника письменный отчет о командировке в произвольной форме.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ.

3.1. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс на предстоящую служебную командировку выдается на основании приказа директора.

3.3. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются:

3.3.1. Расходы по проезду.

3.3.2. Расходы по найму жилого помещения.

3.3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного

пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению директора на основании личного заявления работника и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

3.6. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере, а в случае отсутствия в населенном пункте гостиницы - расходы, связанные с наймом жилого помещения.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.8. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению директора на основании личного заявления работника.

3.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.10. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ. СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ.

4.1. Расходы по проезду возмещаются работнику в размерах, не превышающих стоимости проезда:

По тарифу экономического класса;

а) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

4.2. Иные расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются в пределах размеров, установленных 4.1, 4.2 настоящего Порядка.

4.4. Расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проживания в стандартном одноместном (однокомнатном) номере.

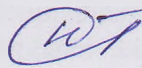
4.5. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы, работнику возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения, по фактическим затратам, но не более 2000 рублей за каждые сутки.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка.

4.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка.

4.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Главный бухгалтер



О.Н. Никифорова

Порядок расчёта резерва предстоящих расходов.

Расчет резерва предстоящих расходов производится на основании предоставленных сведений кадрового учета на последний рабочий день отчетного года по нижеследующему алгоритму:

I. Начисление резерва предстоящих расходов (0 401 60 000 - по отпускам и компенсациям за неиспользованный отпуск, переходящим на следующий год):

По КОСГУ 211

1.1. $P(211) = K * зп,$

где -

$P(211)$ - сумма начисленного резерва предстоящих расходов по отпускным и компенсациям за неиспользованный отпуск;

K - количество неиспользованных дней отпуска;

$зп$ - среднедневной заработок сотрудников.

1.2. $ЗП = \text{фактический!} \text{ годовой фонд заработной платы (за предшествующий год)} : 12 : \text{к-во штатных единиц по штатному расписанию} : 29,3.$

По КОСГУ 213

1.3. $K(213) = \text{начисленные страховые взносы (за предшествующий год)} / \text{фактический годовой фонд заработной платы (за предшествующий год)},$

где -

$K(213)$ - коэффициент для расчета резерва предстоящих расходов по страховым взносам

1.4. $P(213) = P(211) * K(213),$

где -

$P(213)$ - сумма начисленного резерва предстоящих расходов по страховым взносам на резерв отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск.

Сделать бухгалтерские справки на основании выполненного расчета:

Д-т КРБ 1 401 20 211 К-т КРБ 1 401 60 211 в сумме $P(211)$

Д-т КРБ 1401 20 213 К-т КРБ 1 401 60 213 в сумме $P(213)$

В следующем году начисленные суммы резерва предстоящих расходов закрываются бухгалтерскими проводками при начислении отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск бухгалтерскими проводками:

Д-т КРБ 1 401 60 211 (213) К-т КРБ 1 302 11(303 XX) 730

В случае недостатка (избытка) начисленного резерва производится корректировочная запись в сумме расхождения.

II. Начисление расходов будущих периодов (0 401 50 000 - по расходам , начисленным в текущем ГОДУ, но частично относящимся к следующему году):

1. На сумму отпускных, начисленных в текущем году, но приходящихся на дни следующего года, по соответствующем) виду финансового обеспечения бухгалтерской справкой (операциями вручную) делаем проводки:

По КОСГУ 211, 213

сторнируем в учете: Д-т КРБ 1 401 20 211 (213) К-т КРБ 1 302 11(303 XX) 730

вносим в учет: Д-т КРБ 1 401 50 211(213) К-т КРБ 1 302 11 (303 XX) 730

В следующем году закрываем начисленные расходы будущих периодов :

Д-т КРБ 1 401 20 211(213) К-т КРБ 1 401 50 211(213)

(Расчеты производятся условно, до момента обеспечения их выполнения в автоматическом режиме при помощи программного продукта).

2. На сумму расходов по оплате за ОСАГО, лицензий на ПП, подписки на периодическую печать и т.п. оплаченных в текущем году, но приходящихся и на период следующего года, по соответствующему виду финансового обеспечения делаем бухгалтерские проводки:

По КОСТУ 226

относим на счет 1 401 50 226:

Д-т КРБ 1 401 50 226 К-т КРБ 1 302 26 730

списываем ежемесячно в сумме 1/12 отнесенных расходов в уменьшение остатка по счету 1 401 50 226:

Д-т 1 401 20 226 К-т 1 401 50 226

Приложение 11
к учетной политике

Санкционирование доходов и расходов бюджетных учреждений.

Плановые назначения по доходам

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Плановые назначения				
Утвердили плановые назначения по доходам	0.507.X0.000 ¹	0.504.X0.000 ¹	План ФХД	п. 171, 177 Инструкции № 174н.
Увеличили плановые назначения по доходам	0.507.X0.000 ¹	0.504.X0.000 ¹		
Уменьшили плановые назначения по доходам	0.504.X0.000 ¹	0.507.X0.000 ¹		
Исполнение Плана по доходам				
Поступили доходы (субсидии, доходы от платных услуг и т. д.)	0.508.X0.000 ¹	0.507.X0.000 ¹	Выписки из лицевого счета, платежные документы	п. 177, 180 Инструкции № 174н.
Возврат полученных доходов	<i>Методом «красное сторно»</i>			
	0.508.X0.000 ¹	0.507.X0.000 ¹		
<p>X – в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.</p> <p>¹ В разрезе КОСГУ по доходам и источникам финансирования: 100, 400, 600, 700 (п. 168 Инструкции № 174н).</p>				

Плановые назначения по расходам

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Утвердили плановые назначения по расходам	0.504.X0.000 ²	0.506.X0.000 ²	План ФХД	п. 171, 174 Инструкции № 174н.
Увеличили плановые назначения по расходам	0.504.X0.000 ²	0.506.X0.000 ²		
Уменьшили плановые назначения по расходам	0.506.X0.000 ²	0.504.X0.000 ²		
<p>X – в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.</p> <p>² В разрезе КОСГУ: 200, 300, 500, 800 (п. 168, 172 Инструкции № 174н).</p>				

Обязательства

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Обязательства по конкурентным закупкам				
Отражены принимаемые обязательства на сумму <u>НМЦК</u> (в день, когда извещение о закупке разместили в ЕИС)	0.506.X0.000 ³	0.502.X7.000 ³	Извещение о проведении закупки, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	п. 167, 174 Инструкции № 174н, письма Минфина России от 20 января 2016 № 02-07-10/1659, от 7 апреля 2015 № 02-07-07/19450.
Приняты обязательства по контракту (в день заключения контракта)	0.502.X7.000 ³	0.502.X1.000 ³	Контракт, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	

учреждением обязательства	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Обязательства по текущей деятельности учреждения				
Приняты обязательства по текущей деятельности учреждения (зарплата, налоги, страховые взносы, штрафы и другие выплаты):	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Утвержденный План ФХД, расчетная ведомость (ф. 0504402), приказ на командировку, налоговые регистры, исполнительные листы и другие документы, подтверждающие возникновение обязательства	п. 167, 174 Инструкции № 174н.
Отложенные обязательства				
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.506.90.000 ³	0.502.99.000 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	п. 167, 174 Инструкции № 174н, п. 1.2.3, 2.4 письма от 7 апреля 2017 Минфина России № 02-07-07/21798 и Казначейства России № 07-04-05/02-308.
Уменьшены обязательства (например, если пересчитали сумму резерва)	<i>Методом «красное сторно»</i>		Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	
	0.506.90.000 ³	0.502.99.000 ³		
Принято обязательство текущего финансового года за счет ранее сформированных отложенных обязательств	0.502.99.000 ³	0.502.11.000 ³	Документы, подтверждающие возникновение обязательства, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва ⁴	0.506.10.000 ³	0.506.90.000 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	
Когда начисляете отпускные за счет резерва, сделайте дополнительную запись ⁵	<i>Методом «красное сторно»</i>		Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	
	0.506.10.211 ³	0.502.11.211 ³		
X – в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 –				

Уменьшены принимаемые обязательства на сумму экономии при заключении контракта:	0.502.X7.000 ³	0.506.X0.000 ³	Протокол подведения итогов закупки, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату допсоглашения)				
Увеличена цена контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет)	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Допсоглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгли (на дату допсоглашения)				
Отражено уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения)	<i>Методом «красное сторно»</i>		Допсоглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
	0.502.X7.000 ³	0.502.X1.000 ³		
Отражено уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения)	<i>Методом «красное сторно»</i>			
	0.506.X0.000 ²	0.502.X7.000 ³		
Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)				
Приняты обязательства по контракту с единственным поставщиком	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Контракт, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату допсоглашения):				
Увеличили сумму обязательств по контракту	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Допсоглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	п. 167, 174 Инструкции № 174н.
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгли (на дату допсоглашения):				
Уменьшены принятые	<i>Методом «красное сторно»</i>		Допсоглашение к контракту.	

первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.

³ В разрезе КОСГУ (п. 164, 172 Инструкции № 174н).

⁴ Корректировку плановых назначений согласуйте с учредителем и закрепите в учетной политике, так как в Инструкции 174н такой проводки нет.

⁵ Такую проводку сделайте, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, ведь их принимают к учету единовременно на сумму годовых плановых назначений.

Денежные обязательства

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Приняты суммы денежных обязательств	0.502.X1.000 ^б	0.502.X2.000 ^б	Документы, подтверждающие возникновение или изменение денежных обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.)	п. 167 Инструкции № 174н.
Уменьшили денежные обязательства	<i>Методом «красное сторно»</i>			
	0.502.X1.000 ^б	0.502.X2.000 ^б		

X – в 22-м разряде номера счета укажите код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.

^б В разрезе КОСГУ (п. 164 Инструкции № 174н).

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (далее - События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской-(кредиторской) задолженности;

-признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

-получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают, на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

-изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

-пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Порядок, причины и сроки проведения инвентаризации.

1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в учреждении проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- ревизия кассы - не реже 1 раза в квартал;
- основные средства (недвижимые) - не реже 1 раза в 3 года;
- остальное имущество - 1 раз в год в последнем квартале;
- полная инвентаризация:
 - при смене материально ответственного лица;
 - при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
 - при преобразовании (реорганизации, ликвидации) учреждения;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- финансовые обязательства и расчеты - не реже 1 раза в год и не ранее 1 октября.

2. Конкретный срок проведения инвентаризации имущества, обязательств и расчетов а также состав инвентаризационной комиссии оговаривается отдельными приказами по учреждению

3. В учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, находящихся на балансе (на забалансовом учете), действующая в соответствии с утвержденным Типовым положением от 28.07.2011 № 768. Комиссия принимает решения по признанию имущества непригодным к использованию, подтверждает факты замены вышедших из эксплуатации узлов и деталей машин и оборудования, подтверждает результаты переоценки имущества, готовит для бухгалтерской службы необходимые документы для принятия к учету объектов и их списания.

4. Договор о полной материальной ответственности заключается с сотрудниками, занимающими следующие должности:

- **Заведующий хозяйством.**

Перечень не унифицированных форм, применяемых при ведении учета.

- маршрутный лист (для подтверждения служебного проезда);
- подтверждение о приеме авансового отчета (для передачи в отдел финансового учета с целью подготовки реестра на возмещение перерасхода по авансовому отчету);
- дефектная ведомость на работы по текущему ремонту (для определения объемов работ и перечня, необходимых для ремонта материалов);
- реестр на зачисление на карточные счета сотрудников (для подтверждения факта отправки причитающихся сотрудникам выплат на их карточки в ЗАО ВТБ-24);
- акт приемки выполненных работ (для приема работ не связанных с ремонтно-строительными);
- расчетный листок начислений и удержаний (машинограмма), осуществляемых при подсчете фактического заработка сотрудников учреждения;
- акт переработки материалов (для отражения формирования стоимости готовых изделий, произведенных хозяйственным способом);
- реестры закупок для регистрации расчетов за товары и услуги, оплачиваемые без заключения муниципальных контрактов;
- заявление на выдачу денег.

Право подписи документов.

Правом подписи распорядительных, расчетных денежных документов, договоров, кассовых документов принадлежит заведующему учреждением, а в его отсутствие лицу, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего.

Право подписи документов, требующих подтверждения со стороны бухгалтерской службы принадлежит главному бухгалтеру учреждения.

Наряду с главным бухгалтером право подписи документов может принадлежать иным лицам - исполнителям, составившим документ.

Перечень применяемых в учете журналов-ордеров.

№ 1 - журнал операций по денежным средствам, полученным и выданным (Касса), ответственный исполнитель - главный бухгалтер;

№ 1ф - журнал операций по денежным документам, полученным и выданным (Касса), ответственный исполнитель - главный бухгалтер;

№ 2 - журнал операций по расчетным операциям с безналичными денежными средствами с лицевого счета Учреждения (Банк), ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 3 - журнал операций по расчетам с подотчетными лицами, ответственный исполнитель - главный бухгалтер;

№ 4 - журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 5 - журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией главный бухгалтер;

№ 5рп - журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 6 - журнал операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 8 - журнал по прочим операциям, ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 8н - журнал по прочим операциям (по начислениям на выплаты по оплате труда), ответственный исполнитель - в соответствии с должностной инструкцией (главный бухгалтер);

№ 8с - журнал по учету операций на счетах санкционирования, ответственные исполнители - в соответствии с должностной инструкцией главный бухгалтер.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071);

Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071),

Перечень лиц,

ответственных за учет, выдачу и хранение бланков строгой отчетности.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов возлагается на главного бухгалтера.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

Выдача бланков строгой отчетности (**доверенностей**) производится главным бухгалтером под подпись ответственных лиц, с регистрацией в отрывных корешках выданных доверенностей. По окончании срока действия доверенности главный бухгалтер востребует отчетный документ, подтверждающий использование доверенности. По окончании финансового года корешки доверенностей брошюруются и подшиваются.

Ответственность за хранение трудовых книжек работников учреждения возлагается на руководителя.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской 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 добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка наличия денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных в подотчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерии.

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководитель 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 организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности. 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 с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать 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 руководителя справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка наличия денежных средств;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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.

При наличии нарушений результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- 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.

3.3. 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.

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего, главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

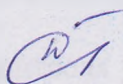
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

Главный бухгалтер



О.Н. Никифорова