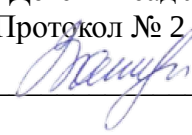


Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОАУ
«Детский сад № 31 г. Орска»
Протокол № 2 от 30.12.2020

 Н.А. Ганюшина



Утверждено

Приказом
заведующего МДОАУ
«Детский сад № 31 г. Орска»
№ 94 от 30.12.2020

 И.А. Панферова



УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учёт в учреждении осуществляется на основании положений следующих документов:

– Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее Закон № 402-ФЗ);

– федеральных стандартов бухгалтерского учёта государственных финансов, а именно:

приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности»),

приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»),

приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (далее – СГС «Аренда»),

приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»),

приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»),

приказа Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (далее – СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»),

приказа Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (далее – СГС «События после отчётной даты»),

приказа Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»),

приказа Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (далее – СГС «Отчёт о движении денежных средств»),

приказа Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»),

приказа Минфина России от 28.02.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведённые активы»),

приказа Минфина России от 30.05.2018г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»),

приказа Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее – СГС «Резервы»),

приказа Минфина России от 29.06.2018г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»),

приказа Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее – СГС «Запасы»),

приказа Минфина России от 15.11.2019г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»),

приказа Минфина России от 15.11.2019г. № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»),

приказа Минфина России от 15.11.2019г. № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»),

приказа Минфина России от 15.11.2019г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»),

приказа Минфина России от 30.06.2020г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Методических рекомендаций по применению федеральных стандартов, доведённых письмами Минфина России;

– Приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 № 157н);

– Приказа Минфина России от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 183н);

– Приказа Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказа Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– Приказа Минфина России от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

– Приказа Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ № 209н);

– Приказа Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок применения КБК № 85н);

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Ведение бухгалтерского учёта в учреждении осуществляется:

– бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, 5 Инструкции № 157н.

1.3. Форма ведения бухгалтерского учёта и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

1.3.1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

– 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;

– Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений.

1.3.2. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются по итогам каждого календарного месяца для обеспечения их хранения на бумажном носителе.

Основание: п. 6, 19 Инструкции № 157н.

1.3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и с применением усиленной квалифицированной подписи осуществляется:

– электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

– передача отчётности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в Пенсионный фонд РФ.

1.3.4. Хранение электронных документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

Основание: п. 19 Инструкции № 157, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.4. Первичные учётные документы и регистры бухучёта.

1.4.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учётных документов, утверждённые Приказом № 52н и Приказом № 61н.

При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, разработанные организацией и содержащие обязательные реквизиты, указанные в ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», п. 6 Приказа № 61н.

1.4.2. Первичные учётные документы составляются:

– комбинированным способом.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», п. 11 Инструкции № 157н, п. 1 приложения 5 к Приказу № 52н.

1.4.3. Движение первичных учётных документов регулируется графиком документооборота, приведённым в приложении № 2 к учётной политике для целей бухгалтерского учёта.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», пп. «д» п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.4. Построчный перевод первичных учётных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

– специализированной организацией.

Правильность перевода удостоверяется подписью лица, составившего перевод. Перевод денежных, финансовых документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.4.5. Бухгалтерский учёт ведётся в регистрах, предусмотренных Приказом № 52н и Приказом № 61н.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 28 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», п. 11 Инструкции № 157н.

1.4.6. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением № 3 к учётной политике.

1.4.7. Журналы операций формируются отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

1.4.8. Формирование регистров бухучёта осуществляется в следующем порядке:

– кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежеквартально);

– журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежеквартально);

– инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется на последний день года со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно в последний день года;
- книга учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) формируется ежемесячно в последний день месяца;
- книга аналитического учёта депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048), реестр депонированных сумм (ф. 0504047) формируются ежемесячно в последний день месяца);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Основание: п. 11, 167 Инструкции № 157н, Приказ № 52н.

1.4.9. Регистры бухгалтерского учёта составляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. Если законодательством РФ или договором предусмотрено представление регистра бухгалтерского учёта другому лицу или в государственный орган на бумажной носителе, его копия на бумажном носителе изготавливается по требованию.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.4.10. Право подписи первичных учётных документов и регистров бухучёта предоставляется должностным лицам, указанным в приложении № 4 к учётной политике.

Основание: п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.4.11. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или фактические затраты рабочего времени.

Основание: Приказ № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016г. № 02-06-10/32007.

1.4.12. Унифицированная форма «Акт о приёме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0504101) используется при:

- безвозмездной передаче и получении нефинансовых активов.

Основание: Приказ № 52н.

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

1.4.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на съёмных носителях информации в количестве не менее двух штук. Электронные носители регистрируются в Журнале учёта и движения электронных носителей информации.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.5. Постоянные комиссии.

В целях принятия решений в учреждении действуют следующие постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к учётной политике);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 6 к учётной политике).

Основание: п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

1.6. Внутренний контроль.

1.6.1. Внутренний контроль совершаемых в организации фактов хозяйственной жизни регламентируется положением о внутреннем контроле, приведённым в Приложении № 7 к учётной политике.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

1.6.2. Порядок, сроки и случаи проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определены в положении об инвентаризации, утверждённом руководителем учреждения (№ ____ от 10.01.2022г.).

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.7. План счетов.

1.7.1. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием Рабочего плана счетов, который приведён в Приложении № 1. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н.

Корреспонденции счетов, не предусмотренные инструкциями по бухучёту, согласованы с учредителем.

Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», пп. «б» п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7.2. Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными Инструкцией № 157н.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

1.8. События после отчётной даты.

Порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой, бюджетной) отчётности событий после отчётной даты приведён в Приложении № 8.

2. Аналитический учёт

2.1. Аналитические коды в номерах счетов (разряды 1-17) формируются в следующем порядке:

- а) в разрядах 1-4 указывается аналитический код вида услуги;
- б) в разрядах 5-14 указываются нули. Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами указывается в следующих случаях:
 - в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
 - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта.
- в) в разрядах 15-17 указывается код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
 - аналитической группе подвида доходов бюджета;
 - коду вида расходов;
 - аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджетов.

Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н.

3. Основные средства

3.1. Принятие ОС к учёту.

3.1.1. Первоначальная стоимость основных средств формируется по фактическим вложениям.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 23, 24 Инструкции № 157н.

3.1.2. Актив, удовлетворяющий условиям п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», относится к объектам ОС независимо от стоимости, если срок его полезного использования составляет более 12 месяцев.

Основание: п. 7, 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина РФ от 30.11.2017г. № 02-07-07/79257.

3.1.3. Однородные объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств, при выполнении следующих условий:

- объекты имущества имеют несущественную стоимость. Несущественной является стоимость до 20 000 руб.;
- объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- в виде комплекса объектов основных средств учитываются следующие виды имущества:
 - библиотечные фонды;
 - периферийные устройства и компьютерное оборудование;
 - мебель.

Решение об объединении имущества в комплекс объектов основных средств и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

3.1.4. Единые функционирующие системы отдельными объектами основных средств не являются. К единым функционирующим системам относятся:

- локально-вычислительная сеть;
- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система речевого оповещения.

Отдельное оборудование единых функционирующих систем, которое соответствует критериям актива, учитывается в составе объектов основных средств. Решение об учёте отдельных элементов единой функционирующей системы в составе объектов основных средств принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: п. 45 Инструкции № 157 н, п. 10 СГС «Основные средства».

3.1.5. Инвентарный номер состоит из 17 количества знаков и формируется путём проставления перед порядковым номером необходимого количества нулей для получения установленного общего количества знаков.

Инвентарный номер наносится на объект основных средств краской или несмываемым маркером, или напечатанный номер на бумаге приклеивается скотчем.

Основание: п. 46, 47, 49 Инструкции № 157 н, п. 9 СГС «Основные средства».

3.1.6. Срок полезного использования объектов ОС определяется исходя из ожидаемого периода времени, в течение которого объект будет приносить экономические выгоды.

3.1.7. Ожидаемый период эксплуатации объекта с учётом производительности или

мощности определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1.

При этом в отношении объектов ОС, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учёту.

Конкретный срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учётом правил, установленных в п. 35 СГС «Основные средства».

Основание: п. 35 СГС «Основные средства».

3.1.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочленённых предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтверждённую стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными п. 50 СГС «Основные средства».

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки:

– накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоценённой стоимости актива.

Указанный способ перерасчёта накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учёта основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учёта основных средств на суммы дооценки её до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчётной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.3. Списание ОС с учёта

Объекты ОС, выведенные из эксплуатации, по которым принято решение о ликвидации (демонтаже), списываются с бухгалтерского учёта. До момента фактической ликвидации (демонтажа) данное имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за балансом.

Основание: п. 45 СГС «Основные средства», п. 51, 335 Инструкции № 157н.

3.4. Частичная ликвидация и разукрупнение объектов ОС

Стоимость отдельных частей ликвидируемых (разукрупнённых) основных средств определяется на основании первичных документов, полученных от поставщика. Если стоимость ликвидируемых (разукрупнённых) частей не выделена в первичных документах, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов пропорционально установленному комиссией показателю (например, площади, весу, объёму, длине и т.д.).

4. Нематериальные активы

4.1. Инвентарный номер состоит из 17 количества знаков и формируется путём проставления перед порядковым номером необходимого количества нулей для получения установленного общего количества знаков.

Основание: п. 9 СГС «Нематериальные активы», п. 59 Инструкции № 157н.

4.2. Срок полезного использования НМА определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом.

4.3. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Основание: п. 30 СГС «Нематериальные активы».

5. Материальные запасы

5.1. Группировка материальных запасов

5.1.1. Учреждение группирует материальные запасы по сходным признакам в следующем порядке:

- материалы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь;
- готовая продукция;
- приобретение неисключительных прав на использование программных продуктов для ЭВМ;
- товары.

Основание: п. 12 СГС «Запасы».

5.1.2. Единицей бухгалтерского учёта материалов является номенклатурный номер.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

5.2. Списание материалов

5.2.1. При отпуске материалов в производство и ином выбытии их оценка производится по средней стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н.

5.2.2. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются ежемесячно в фактически израсходованном количестве на основании путевых листов, но не выше норм, установленных руководителем учреждения.

5.2.3. Для обеспечения контроля за сохранностью инструментов, инвентаря, спецодежды, спецоснастки, тары и т.д. стоимость таких материалов после их передачи в производство (эксплуатацию) принимается на забалансовый учёт.

5.2.4. При выдаче в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

5.2.5. Учёт запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведётся на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам».

Основание: п. 349 Инструкции № 157н.

5.2.6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: п. 30 СГС «Запасы».

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

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

6.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (изготовлением продукции, выполнением работ) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала учреждения, непосредственно участвующего в оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работ);

- стоимость материалов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции, выполнение работ), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работ);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции, выполнении работ).

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочих сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуг (изготовлении продукции, выполнении работ);

- материальные запасы, израсходованные в производственном процессе;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, использованные в производственном процессе;

- Амортизация основных средств, которые используются в производственном процессе.

6.4. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, которые не связаны с производственным процессом;

- стоимость материалов с введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, использованных на административно-управленческие цели;

- амортизация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- содержание, включая ремонт зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- коммунальные расходы;

- расходы на охрану учреждения.

6.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6.6. 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 (0.401.20.000).

6.7. Не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовые результаты (счет 0.401.20.000) следующие виды расходов:

- расходы на социальное обеспечение;

- штрафные санкции по договорам;

- расходы на оплату консультационных услуг;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам и сборам;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7. Резервы предстоящих расходов

7.1. Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов самоуправления, органов управления государственными внебюджетными Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 – формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 – по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 – по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится в целом по учреждению ежеквартально:

Резерв отп. = $K \times ЗП_{\text{ср}}$;

K — общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; $ЗП_{\text{ср}}$ — средняя зарплата по всем сотрудникам по учреждению

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана в целом по учреждению ежеквартально:

Резерв страх взн. = $K \times ЗП_{\text{ср}} \times C$,

K — общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; $ЗП_{\text{ср}}$ — средняя зарплата по всем сотрудникам по учреждению; C — ставка страховых взносов.

8. Доходы и расходы

8.1. Учреждение ведёт отдельный учёт по видам доходов и расходов в разрезе источников финансирования.

8.2. 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: п. 25 СГС «Аренда», пп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

8.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

8.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

8.5. Доходы текущего года начисляются:

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

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

8.6. В составе расходов будущих периодов на счёте 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально равномерно.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

9. Расчёты с подотчётными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчёт на основании заявления сотрудника и приказа (распоряжения) руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчёт осуществляется следующим способом:

- путём перечисления на зарплатную карту сотрудника.

9.2. Предельный размер денежных средств, выдаваемых подотчётным лицам на хозяйственные расходы, составляет 20 000 руб.

Основание: п. 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019г. № 5348-У.

9.3. Денежные средства выдаются под отчёт на срок, указанный сотрудником в заявлении на выдачу денежных средств под отчёт, но не более чем на 10 рабочих дней. По истечении срока выдачи денежных средств под отчёт сотрудник должен отчитаться в течение трёх дней.

10. Расчёты с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Возмещение виновными лицами ущерба, причинённого нефинансовым активам, в денежной форме отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности),

по которому осуществлялся их учёт.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной.

11.2. Сомнительная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счёте 04. Списание сомнительной дебиторской задолженности с забалансового счёта 04 производится в следующих случаях:

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при полном погашении дебиторской задолженности;
- в случае признания комиссией по поступлению и выбытию активов долга безнадежным.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

11.3. Кредиторская задолженность, неостребованная кредитором, списывается на основании решения комиссии учреждения о признании задолженности неостребованной.

11.4. Списанная с баланса неостребованная кредиторская задолженность принимается к учёту на забалансовый счёт 20. Списание неостребованной кредиторской задолженности с балансового счёта 20 производится в следующих случаях:

- по истечении 3 лет отражения неостребованной кредиторской задолженности на забалансовом учёте;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания в соответствии с законодательством РФ;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью или ликвидацией кредитора.

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учёт принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающие их принятие:

12.1.1. Основанием для постановки на учёт бюджетного обязательства являются следующие документы:

- контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- утверждённое штатное расписание (бюджетная смета, план ФХД);
- исполнительный документ;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

12.1.2. Основанием для постановки на учёт денежного обязательства являются:

- акт выполненных работ (оказанных услуг);
- счёт;
- счёт-фактура;
- авансовый отчёт;
- записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- расчётно-платёжная ведомость (ф. 0504401);
- расчётная ведомость (ф. 0504402);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- заявление на выдачу денежных средств под отчёт.

12.2. Принятие к учёту принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика,

исполнителя).

12.3. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов:

- на оплату отпусков;
- по претензионным требованиям и искам;
- на ремонт основных средств.

13. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказ (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица. Порядок передачи дел описан в приложении № 9 к настоящей учетной политике.

14. Налоговый учет

Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку формы 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным.

15. Кадровое делопроизводство

Кадровое делопроизводство ведет руководитель учреждения в соответствии с данной инструкцией. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на руководителя учреждения.

Руководитель учреждения выполняет следующие функции по кадровому делопроизводству.

1. Оформляет прием на работу, перевод и увольнение работников.
2. Ведет учет:
 - личного состава всех категорий работников;
 - листков нетрудоспособности;
 - использования рабочего времени.
3. Оформляет и учитывает предоставление отпусков работникам.
4. Отвечает за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.
5. Оформляет поощрения и дисциплинарные взыскания.
6. Выдает справки и копии документов работникам.
7. Готовит документы по личному составу к передаче на архивное хранение.
8. Осуществляет другие функции, связанные с кадровым делопроизводством и учетом личного состава.

При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работников, руководитель учреждения применяет унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса при приеме на работу лицо, поступающее на работу, должно предъявить, а руководитель учреждения обязан затребовать у него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме впервые поступающих на работу);
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- справка об отсутствии судимости.

Руководителю учреждения запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Руководитель учреждения при приеме на работу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;
- предоставить кандидату анкету по форме для заполнения;
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;
- до подписания трудового договора ознакомить кандидата под подпись с действующими в учреждении локальными нормативными актами, в том числе с должностной инструкцией;
- подготовить трудовой договор с работником в двух экземплярах по утвержденному в учреждении шаблону;
- подготовить приказ о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);
- подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;
- выдать работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора учреждения;
- ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;
- заполнить трудовую книжку работника;
- зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовые договоры регистрируются в Журнале регистрации трудовых договоров. При этом трудовому договору присваивается регистрационный номер, указывается дата заключения.

Переводы работников учреждения допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При переводе работника руководитель учреждения обязан:

- получить согласие работника на перевод, оформив уведомление о переводе (при переводе по инициативе работодателя);
 - принять у работника заявление о переводе;
 - составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;
 - составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);
 - подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения учреждения;
 - ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.
- Если перевод является постоянным, то руководитель учреждения обязан:
- внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) не позднее недельного срока;
 - ознакомить с этой записью работника под роспись в личной карточке.

Увольнение проводится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки на имя руководителя учреждения, в тексте сотрудник излагает просьбу об увольнении, указывает причину и дату увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

При получении заявления об увольнении работника руководитель учреждения обязан проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют приказом по унифицированной форме № Т-8.

В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора.

При увольнении работника по любому из оснований увольнения руководитель учреждения обязан:

- составить приказ об увольнении по форме № Т-8;
- ознакомить работника с приказом под подпись;
- по заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

В последний рабочий день работника:

- внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;
- выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них;
- выдать работнику по его письменному заявлению надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой;
- выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- выдать работнику копию СЗВ-М с данными по нему и получить у работника расписку в получении указанной копии.

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель учреждения в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления руководитель учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков. График отпусков на следующий год составляется руководителем учреждения в первую неделю декабря текущего года по унифицированной форме № Т-7 с учетом мнения работников и утверждается не позднее чем за 14 календарных дней до начала нового года. Руководитель учреждения обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

Руководитель учреждения не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под роспись о предстоящем отпуске.

Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

По согласованию с руководителем учреждения работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает руководитель учреждения.

Работник по согласованию с руководителем учреждения может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает руководителем учреждения.

При предоставлении отпуска работнику руководителем учреждения:

- оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);
- ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;
- внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним руководитель учреждения:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников учреждения, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;
- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

При обработке персональных данных работника учреждения, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, руководитель учреждения обязан соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о работе с персональными данными сотрудников.

Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

Трудовые книжки работников хранятся в нескороаемых сейфах.

Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Инструкцией по делопроизводству учреждения.

Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

Главный бухгалтер

Е.Ю. Юркина

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

КБК	ФО	Счёт
070100000000000000		101.12
070100000000000000		101.12
070100000000000000		101.24
070100000000000000		101.24
070100000000000000		101.26
070100000000000000		101.26
070100000000000000		101.32
070100000000000000		101.32
070100000000000000		101.34
070100000000000000		101.34
070100000000000000		101.36
070100000000000000		101.36
070100000000000000		101.38
070100000000000000		101.38
070100000000000000		103.11
070100000000000000		104.12
070100000000000000		104.24
070100000000000000		104.26
070100000000000000		104.32
070100000000000000		104.34
070100000000000000		104.34
070100000000000000		104.36
070100000000000000		104.36
070100000000000000		104.38
070100000000000000		104.38
070100000000000000		105.31
070100000000000000		105.32
070100000000000000		105.34
070100000000000000		105.35
070100000000000000		105.35
070100000000000000		105.36
070100000000000000		105.36
070100000000000000		106.21
070100000000000000		106.31
070100000000000000		106.31
070100000000000000		106.33
070100000000000000		106.3И
070100000000000000		106.3И
070100000000000000		109.61
070100000000000000		109.61
070100000000000000		201.11
070100000000000000		201.11
070100000000000000		201.11
070100000000000000		201.34
070100000000000000		205.31
070100000000000000		205.31
070100000000000000		205.53
070100000000000000		205.55

070100000000000000		205.74
070100000000000000		206.23
070100000000000000		206.25
070100000000000000		206.25
070100000000000000		206.26
070100000000000000		206.26
070100000000000000		206.31
070100000000000000		206.31
070100000000000000		206.34
070100000000000000		206.34
070100000000000000		302.11
070100000000000000		302.11
070100000000000000		302.12
070100000000000000		302.13
070100000000000000		302.13
070100000000000000		302.21
070100000000000000		302.23
070100000000000000		302.25
070100000000000000		302.25
070100000000000000		302.26
070100000000000000		302.26
070100000000000000		302.31
070100000000000000		302.31
070100000000000000		302.34
070100000000000000		302.34
070100000000000000		302.64
070100000000000000		302.66
070100000000000000		303.01
070100000000000000		303.01
070100000000000000		303.02
070100000000000000		303.02
070100000000000000		303.05
070100000000000000		303.05
070100000000000000		303.06
070100000000000000		303.06
070100000000000000		303.07
070100000000000000		303.07
070100000000000000		303.10
070100000000000000		303.10
070100000000000000		304.03
070100000000000000		304.03
070100000000000000		304.06
070100000000000000		304.06
070100000000000000		401.10
070100000000000000		401.10
070100000000000000		401.10
070100000000000000		401.20
070100000000000000		401.20
070100000000000000		401.20
070100000000000000		401.30
070100000000000000		401.30
070100000000000000		401.30
070100000000000000		401.50
070100000000000000		401.60

070100000000000000		17.01
070100000000000000		17.01
070100000000000000		17.01
070100000000000000		18.01
070100000000000000		18.01
070100000000000000		18.01
070100000000000000		21.36
070100000000000000		21.36
070100000000000000		26.11
070100000000000000		26.31
070100000000000000		27
070100000000000000		27

График документооборота

п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	По мере представления
	Личная карточка работника (форма Т-2)	Заведующий	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Главный бухгалтер	По мере представления
	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом руководителя	-	-
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением заведующего	Главный бухгалтер	По мере представления
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением заведующего	Главный бухгалтер	По мере представления
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Заведующий	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением заведующего	Главный бухгалтер	По мере представления
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Заведующий	В соответствии с распоряжением заведующего	Главный бухгалтер	По мере представления
	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Заведующий	Ежедневно в течение месяца	Главный бухгалтер	До 18 числа текущего месяца
	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30 числа текущего месяца	-	-
0	Платежная ведомость (форма Т-53)	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 30 числа текущего месяца	-	-
1	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Главный бухгалтер	Ежедневно	Завхоз	Ежедневно
2	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после срока на который были выданы денежные средства	Главный бухгалтер	По мере представления
	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризац	По мере проведения	Главный	По мере

3	(форма ИНВ-1)	ионная комиссия	инвентаризации	бухгалтер	проведения инвентаризации
4	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
5	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
6	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения заведующего	Заведующий	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения заведующего
7	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий	По мере необходимости
8	Договоры с контрагентами	-	-	Главный бухгалтер, Заведующий	По мере представления
9	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	-	-	Главный бухгалтер	По мере представления

Порядок присвоения номеров журналам операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счёту «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчётного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счёту (ф. 0509213)

Право подписи первичных документов и регистров

Должность	Наименование документа	Примечание
Заведующий Главный бухгалтер	Банковские документы	
Заведующий Главный бухгалтер	Кассовые документы	
Заведующий	Кадровые документы	
Заведующий	Документы по оплате труда	
Заведующий Завхоз	Первичные учётные документы	
Заведующий Главный бухгалтер Завхоз	Документы по учёту ОС, НМА	
Заведующий Главный бухгалтер	Документы по расчётам с дебиторами и кредиторами	

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного

имущества.

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- Панферова Илона Александровна – председатель комиссии;
- Сеницина Светлана Юрьевна – член комиссии;
- Шенеманн Елена Сергеевна – член комиссии;
- Юркина Елена Юрьевна – член комиссии.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал [\(форма № ИНВ-23\)](#)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

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

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

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

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

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

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

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

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,

проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
 - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,
- проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит

принятию к учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Инвентаризационная комиссия

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- Панферова Илона Александровна – председатель комиссии;
- Синицина Светлана Юрьевна – член комиссии;
- Шенеманн Елена Сергеевна – член комиссии;
- Юркина Елена Юрьевна – член комиссии.

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчётности и ведения бухгалтерского учёта;
- эффективное использование средств бюджета.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учёте и отчётности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объекты внутреннего контроля:

- первичные документы и регистры учёта;
- бухгалтерская (финансовая, бюджетная) отчётность;
- локальные акты учреждения;
- контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте.

1.5. Субъекты внутреннего контроля:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

1.6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности: внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путём применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип ответственности: каждый субъект внутреннего контроля несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля.

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Юркину Елену Юрьевну.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;
- сотрудники учреждения.

2.3. При проведении внутреннего контроля проверяется:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учёта осуществляются только на основе первичных учётных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- соответствие между объектами (документами) и (или) установленным требованиям;
- соответствие оплаты материальных ценностей и поступление оплаченных материальных ценностей в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- расчёты учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) и соответствие суммам дебиторской и кредиторской задолженности;
- соответствие остатков по счетам бухгалтерского учёта наличных денежных средств и остатков денежных средств по данным кассовой книги;
- фактическое наличие и состояние объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- правильность сделок, учётных операций; точность составления смет, планов; соблюдение сроков составления отчётности.

2.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в форме предварительного и последующего контроля.

К предварительному контролю относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения. В рамках последующего контроля проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии с их должностными обязанностями осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчётов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утверждённых плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчётности до утверждения или подписания.

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчёт с внесением соответствующих записей в Книгу учёта материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учётной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе с графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учёта и положениям Учётной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранения наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения.

2.5. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.5.1. Объекты плановой проверки:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учёта и норм учётной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

2.5.2. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.5.3. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – ежегодно в соответствии с утверждаемым руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки – по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий.

3.1. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде протоколов, к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приёмы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

3.4. По результатам проведения проверки уполномоченное лицо разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока уполномоченное лицо информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права субъектов системы внутреннего контроля.

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

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учётом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

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

5.2. 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.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается руководителя учреждения.

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

Заведующий

И.А Панферова

События после отчётной даты

1. Событиями после отчётной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности.

Событие (факт хозяйственной жизни) признаётся существенным, если без знания о нём пользователей отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчётной даты определяет главный бухгалтер, исходя из своего профессионального суждения.

2. К событиям после отчётной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения в соответствии с перечнем, приведённым в п. 7 СГС «События после отчётной даты»;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчётности учреждения в соответствии с перечнем, приведённым в п. 7 СГС «События после отчётной даты».

3. Отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты производится в следующем порядке:

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учёте в последний день отчётного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учёта отражаются в соответствующих формах отчётности учреждения с учётом событий после отчётной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учёте в периоде, следующем за отчётным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760). Если возможность оценить последствия события после отчётной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские

базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20__

г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"_____" _____ 20____г.

М.П.