ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ОРЛЁНОК»

П Р И К А З

г. Липецк

13. 01. 2020 г. № 3

Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета на 2020 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета МАУ ДЗОЛ «Орлёнок» на 2020 год.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Директор Е.В. Лапа

Приложение 1 к приказу
от _____№_____

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учёт (далее – бухгалтерский учёт) в Муниципальном автономном учреждении детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок» (в дальнейшем Учреждение) ведется в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно «Концептуальные основы бухучета и отчетности», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «События после отчетной даты», «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее –«Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее –«Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)*

I. Общие положения

1.Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Бухгалтерский учет ведется общим отделом, возглавляемым главном бухгалтером-начальником общего отдела - и бухгалтером 1 категории. Деятельность отдела регламентируется Положением об общем отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведётся с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственное учреждения 8».

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Финансов Липецкой области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Липецкой области;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда по Липецкой области;
- передача отчётности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в ГУ -Липецкое региональное отделение ФСС РФ;
- передача отчётности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры государственное учреждения 8»;

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *Приложением 4 (График документооборота)* к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в *Приложении 3*;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учётных документов предоставлено должностным лицам:

– все первичные документы подписываются директором учреждения.

4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 2.* По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съёмных носителях информации в соответствии с порядком учёта и хранения съёмных носителей информации. Учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская (бюджетная) отчётность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой учреждением, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора».

10. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется автоматически по рабочему Плану счетов (*Приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухгалтерском учёте хозяйственных операций 1–18 разряды номера счёта Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счёта	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0113 «Другие общегосударственные вопросы »
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

Кроме забалансовых счетов, утверждённых в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утверждённые в Рабочем плане счетов согласно *Приложению 1.*

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведёт бухгалтерский учёт по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.Бухгалтерский учёт ведётся по проверенным и принятым к учёту первичным документам методом начисления. К учёту принимаются первичные учётные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта. Контроль первичных документов проводит комиссия учреждения в соответствии с утверждённым ***Положением о внутреннем финансовом контроле*** *(Приложение 12 к учетной политике с приложениями).*

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора».

2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *Приложении 5.*

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету в соответствии с приказом (об определении ОЦИ) управления имущественных и земельных отношений Липецкой области.

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

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

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

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *Приложении 5*.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Списание ГСМ производится по фактическому расходу в пределах норм установленных на основании самостоятельных контрольных замеров, утвержденных приказом директора от _____ № _____«О нормах списания ГСМ и надбавках». Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчёт на основании заявления на выдачу денег и расчёта командировочных расходов, согласованных с директором учреждения. Выдача денежных средств под отчёт производится путём перечисления на зарплатную карту сотрудникам учреждения.

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

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

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

5.4. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается, ровно 10 рабочих дней, за исключением сумм, выдаваемых в связи с командировкой.

Основание: пункт 26 постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749.

5.5. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.6.При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки возмещаются в соответствии с утвержденным ***Положением*** и условиями командирования работника *(Приложение 11).*

5.7. Срок представления документов командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

5.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора)

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

Основание: пункт 7 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Расчеты по обязательствам

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

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

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000).

7.2. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся по всем сотрудникам.

С физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, ведётся в разрезе физических лиц.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счёте 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счёта задолженность списывается после того, как указанная комиссия признаёт её безнадёжной к взысканию.

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

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

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

8.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

9. Финансовый результат

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

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

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

- страхованию гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

9.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчёта резерва приведён в *Приложении 7*.

9.4. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации

задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учёту обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 8.*

11. События после отчётной даты

Признание и отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 9.*

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *Приложении 6.*

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 года № 33н).

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее –

уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения.

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

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) учредитель излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объёму замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер  Д.Д. Гречишникова

Приложение 1
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Рабочий план счетов

Код	Наименование
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01130000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.5.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.5.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
01130000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000244.5.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01130000000000244.5.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01130000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.5.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.5.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01130000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01130000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
01130000000000244.5.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
01130000000000244.5.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01130000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01130000000000111.4.109.61.200	
01130000000000119.4.109.61.200	
01130000000000244.4.109.61.200	
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.71.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
01130000000000853.4.109.71.200	
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
01130000000000000.4.109.81.200	
01130000000000111.4.109.81.200	
01130000000000112.4.109.81.200	
01130000000000119.4.109.81.200	
01130000000000244.4.109.81.200	
01130000000000852.4.109.81.200	
01130000000000244.5.109.81.200	
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
01130000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01130000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
08010000000200130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
08010000000200130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
01130000000000112.4.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
01130000000000112.4.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01130000000000112.4.208.12.567	
01130000000000112.4.208.12.667	
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01130000000000112.4.208.26.567	
01130000000000112.4.208.26.667	
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01130000000000244.4.208.34.567	
01130000000000244.4.208.34.667	
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
01130000000000852.4.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
01130000000000853.4.208.91.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
01130000000000852.4.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
01130000000000853.4.208.91.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
08010000000200130.4.209.34.560	
08010000000200130.4.209.34.660	
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
01130000000000111.4.302.11.737	
01130000000000111.4.302.11.837	
00000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
01130000000000112.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
01130000000000112.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
01130000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
01130000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01130000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
01130000000000112.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01130000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01130000000000112.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01130000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
01130000000000244.4.302.27.730	
01130000000000244.4.302.27.830	
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
01130000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01130000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01130000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01130000000000244.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01130000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01130000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01130000000000112.4.302.66.737	
01130000000000112.4.302.66.837	
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01130000000000852.4.303.05.731	
01130000000000852.4.303.05.831	
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01130000000000119.4.303.10.731	
01130000000000119.4.303.10.831	
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01130000000000111.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01130000000000111.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
01130000000000244.4.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
01130000000000244.4.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
01130000000000244.5.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов

01130000000000244.5.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
08010000000200130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01130000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01130000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01130000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01130000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01130000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01130000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
08010000000200130.4.401.40.100	
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
01130000000000244.4.401.50.200	
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
01130000000000111.4.401.60.200	
01130000000000119.4.401.60.200	

Приложение 1
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
01130000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

07020000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое

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

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	…	

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

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

Приложение 2
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № ____

Номера журналов операций

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

Приложение 3

К Учетной политике для целей бухгалтерского учета

к приказу от _____ № _____

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы автомобильной шины.
3. Реестр списания бензина.
4. Акт приема передачи выполненных услуг (работ)

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

_____

Наименование организации

АКТ №_____

О ЗАМЕНЕ ЗАПЧАСТЕЙ В ОСНОВНОМ СРЕДСТВЕ

п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

_____

Исполнитель подпись Ф.И.О.

_____

Руководитель подпись Ф.И.О.

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

_____

Наименование организации

КАРТОЧКА УЧЕТА АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ (лето)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской) номер _____
Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слойности _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

Марка и модель Автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания Спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностьюдо 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		Установки шины	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Наименование учреждения

КАРТОЧКА УЧЕТА АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ (зима)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской) номер _____
Дата изготовления (неделя, год) _____
Индекс несущей способности или норма слойности _____
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Наименование автотранспортного предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

3. Реестр списания бензина

РЕЕСТР СПИСАНИЯ БЕНЗИНА

За _____20_____г.

Марка автомобиля_____

Расход бензина по норме на 100 км., л.
Область _____
По городу_____

Дата	№ путевого листа	Показания спидометра на начало, км		Пройдено км		Количество (литров)					
						Остаток при выезде	Заправка	Расход по норме литр		Расход фактический	Остаток при возвращении
		выезд	возвращение	по городу	по области			по городу	по области		
Всего											

Исполнитель _____/_____/
(подпись) Ф.И.О.

4. Акт приема передачи выполненных услуг (работ)

АКТ
приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора_____ , действующего на основании _____, и Муниципальное автономное учреждение детский загородный оздоровительный лагерь «Орлёнок», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лапа Елены Владимировны действующего на основании Устава, при совместном упоминании именуемые Стороны, составили акт о нижеследующем:

Исполнитель передает, а Заказчик принимает выполненные услуги_____
_____
_____

Заказчик	Исполнитель
Руководитель	МАУ ДЗОЛ «Орлёнок» Директор
_____ *ФИО* М.П.	_____ *ФИО* М.П.

Приложение 4
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

График документооборота

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование формы документа	Срок составления, срок представления	Кто оформляет	Кто утверждает
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	В момент приема-передачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
2	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	в момент приема-передачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
3	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	в момент списания, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
4	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	в момент списания, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
5	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	в момент приема-передачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме	в момент приема-передачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	в момент передачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	в момент списания, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	директор

9	0310001	Приходный кассовый ордер	в момент получения денежных средств	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
10	0310002	Расходный кассовый ордер	в момент выдачи денежных средств	главный бухгалтер-начальник отдела	директор, главный бухгалтер-начальник отдела
11	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	в последний рабочий день года	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
12	0315003	Приходный ордер (покупка материалов)	в момент получения, не позднее следующего	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
13	0315006	Требование - накладная	в момент выдачи, не позднее следующего дня	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
14	0315001	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	не позднее 3-х дней после оплаты; срок действия 10 дней	главный бухгалтер-начальник отдела	директор, главный бухгалтер-начальник отдела
15	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	в течение одного месяца после завершения отчетного года	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
16	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	в день проведения инвентаризации	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в день совершения операций	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
19	0504092	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	До срока предоставления директору документов на утверждение	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
20	0504421	Табель учета рабочего времени	ежедневно, не позднее 31-го числа текущего месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	директор

21	0504505	Авансовый отчет	по мере необходимости	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
22	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	в момент выдачи, не позднее 2-го числа следующего месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
23	0504230	Акт о списании материальных запасов	в момент выдачи, не позднее 2-го числа следующего месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
24	0504401	Расчетно-платежная ведомость	не позднее 31 -го числа следующего месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	директор, главный бухгалтер-начальник отдела
25	0504417	Карточка-справка	не позднее 5-го числа следующего месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
26	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	в момент списания, не позднее 2-го числа следующего	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
27	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	в момент выдачи денежных средств	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
28	0504510	Квитанция	сразу после получения	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела
29	0504514	Кассовая книга	сразу после получения и выдачи денежных средств	главный бухгалтер-начальник отдела	директор, главный бухгалтер-начальник отдела
30	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	в последний день месяца либо по результатам инвентаризации	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
31	0504833	Справка	по мере необходимости	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела

32	0504835	Акт о результатах инвентаризации	по окончании проведения инвентаризации	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
33	в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1137 от 26.12.2011 г.	Счет - фактура	при получении денежных средств в виде авансов в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	главный бухгалтер-начальник отдела	директор
34	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	ежедневно при выезде автомобиля	Бухгалтер 1 категории, водитель	директор
35	0504071	Журнал операций	в последний рабочий день месяца	главный бухгалтер-начальник отдела	главный бухгалтер-начальник отдела

Приложение 5
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: брифинг-приставки, жалюзи, зеркало, кресла офисные, подставки под системный блок, столы, стулья, телефоны и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: лампа настольная.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений, рабочих мест: ведра, швабры, веники и др.;
- электротовары: удлинители, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), рамки, папки и др.;
- моющие средства: порошок стиральный, стеклоочиститель, мыло и др.

Приложение 6
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвёрженными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учёта и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утверждёнными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учёте;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;
- проверка полноты отражения в учёте имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтённых объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.
- выявление сомнительной и безнадежной задолженности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счёте 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счёт Х.201.00.000;
– расчёты по доходам – счёт Х.205.00.000;
– расчёты по выданным авансам – счёт Х.206.00.000;
– расчёты с подотчётными лицами – счёт Х.208.00.000;
– расчёты по ущербу имуществу и иным доходам – счёт Х.209.00.000;
– расчёты по принятым обязательствам – счёт Х.302.00.000;
– расчёты по платежам в бюджеты – счёт Х.303.00.000;
– прочие расчёты с кредиторами – счёт Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счёт Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счёт Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счёт Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счёт Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтённые бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учётным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учёта» указываются коды статусов:

– в эксплуатации;

– требуется ремонт;

– находится на консервации;

– требуется модернизация;

– требуется реконструкция;

– не соответствует требованиям эксплуатации;

– не введён в эксплуатацию.

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

– продолжить эксплуатацию;

– ремонт;

– консервация;

– модернизация, дооснащение (дооборудование);

– реконструкция;

– списание;

– утилизация.

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

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

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

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

– в эксплуатации;

– требуется модернизация;

– не соответствует требованиям эксплуатации;

– не введён в эксплуатацию.

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

– продолжить эксплуатацию;

– модернизация, дооснащение (дооборудование);

– списание.

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

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

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учётных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчётного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учёта, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухгалтерского учёта с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учёта расходов периоду, который установлен в учётной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми её членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение

с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчётного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчётными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

Приложение 7
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Порядок расчёта резервов по отпускам

1. В учреждении формируется резерв на оплату отпускных в бухгалтерском учёте, исходя из количества дней отпуска, на которые сотрудники имеют право на конец каждого месяца. Для расчёта суммы резерва принято, что за каждый отработанный месяц сотрудник имеет право на 2,33 дня основного отпуска и дополнительного отпуска рассчитанного индивидуально для каждого сотрудника.
Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учёте до отчётной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками:
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков каждого сотрудника за фактически отработанное время на дату расчёта резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Для расчёта резерва необходимо произвести следующие действия:
1) рассчитать ежемесячный суммарный среднедневной заработок по всем сотрудникам в соответствии с ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 года №922, среднее число календарных дней равно 29,3;
2) рассчитать отчисления в резерв исходя из количества дней отпуска, на которые сотрудники имеют право, ставка взносов на обязательное страхование составляет 30% от фонда оплаты труда, ставка взносов на страхование от несчастных случае на производстве и профессиональных заболеваний составляет 0,2% от фонда оплаты труда;
3) отразить отчисления в резерв в бухгалтерском учёте на каждую отчетную дату, т.е. на 31 декабря.

Приложение 8
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учёту в пределах утверждённых плановых назначений.

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учёте не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведён в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключённого контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счёта	Сумма подписанной накладной, акта, счёта	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учёте по максимальной цене, объявленной в	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX

	числе если закупка не состоялась и контракт заключён с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	(ф. 0504833)	www.zakupki.gov.ru	документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На плановый период*	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					

1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утверждённый План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объём утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчеётными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505)	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые регистры, отражающие расчёт налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на	Бухгалтерская справка	Дата расчёта резерва,	Сумма оценочного	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	сумму созданного резерва	(ф. 0504833) с приложением расчетов	согласно положениям учётной политики	значения, по методу, предусмотренному в учётной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счёт созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счёт резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счёт резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счёт резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приёмки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счёт, счёт-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том	Контракт (договор). Счёт на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса		(договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчётные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчётам с подотчётными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономияспособом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	Налоговые декларации, расчёты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счёта бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули; в 15–17 разрядах –виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Приложение 9
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Порядок признания и отражения в учёте и бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Приложение 10
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № ____

Установить учетную политику для целей налогообложения на 2020 год.
Ведение налогового учета осуществляется общим отделом МАУ ДЗОЛ «Орлёнок» (далее - Учреждение).

УСН — это упрощенная система налогообложения, применяемая юр. лицами и предпринимателями и позволяющая уплачивать меньшую сумму налогов и упрощать составление отчетности. При ее применении налогоплательщик уплачивает один УСН-налог вместо нескольких.

1) Расчет платежей по УСН-налогу осуществляется поквартально нарастающим итогом от фактически полученных за период данных, образующих налоговую базу. Их суммы, рассчитанные за 1-й квартал, полугодие и 9 месяцев текущего года считаются авансовыми платежами (п. 4 ст. 346.21 НК РФ), с учетом которых будет сделан расчет окончательного платежа по итогам года (п. 5 ст. 346.21 НК РФ). Этот окончательный расчет налогоплательщик отразит в декларации по УСН-налогу, подаваемой 1 раз за налоговый период по его окончании. Срок подачи декларации и оплаты суммы окончательного платежа совпадают, а для авансовых платежей имеется свой срок (п. 7 ст. 346.21 НК РФ).

Авансовые платежи, согласно НК РФ, должны осуществляться не позже 25-го числа ближайшего месяца, идущего вслед за отчетным периодом:

- за 1-й квартал — до 25 апреля;
- за полугодие — до 25 июля;
- за 9 месяцев — до 25 октября.

2) На основании ст. 388 НК РФ обязательство по уплате земельного налога возникает у любого лица (юридического и физического), если в его собственности (либо в бессрочном пользовании или пожизненном владении) есть земельный участок.

Для отнесения уплаченного земельного налога к расходам при расчете налога на прибыль, НДФЛ или при УСН с объектом обложения «доходы минус расходы» важно, чтобы земельный участок использовался для налогооблагаемой коммерческой деятельности.

1,5% от кадастровой стоимости уплачивают налог во всех остальных случаях. Земельный налог относится к местным сборам, он обязателен к уплате, если местные власти ввели его в действие и издали об этом нормативно-правовой акт.

3) Существует несколько видов налогов к уплате. Один из них – транспортный. Как таковой цели у данного сбора нет: вы платите за то, что в вашей собственности имеется автомобиль или водный, воздушный транспорт. Компании, на балансе которых есть средства передвижения, используемые в коммерческих целях, оплачивают налог наравне с физическими лицами.

Основание: глава 28 НК РФ. Закон Липецкой области от 25.11.2002 № 20-03 «О транспортном налоге в Липецкой области».

Налоговая база определяется исходя из мощности двигателя транспортного средства в лошадиных силах (ст.359КК РФ).

3.Изменения в учетную политику в части налогообложения Учреждения вносятся только в двух случаях (ст.8 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ): вносятся

1) при изменении применяемых методов учета;
2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Приложение 11

К Учетной политике для целей бюджетного учета

к приказу от _____ № _____

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:
- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование начальников отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.
Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).
Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора учреждения.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора учреждения.
В приказе указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

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

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Постановлением Администрации Липецкой области 24.06.2015 № 318 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений».

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения учредителя) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. Выплата суточных производится в следующих размерах:
-при направлении в командировку в города Москву и Санкт-Петербург - в размере 500 рублей;
-при направлении в командировку в другой субъект Российской Федерации - в размере 200 рублей;
-при направлении в командировку в города и районы области - в размере 100 рублей.

Выплата суточных производится независимо от предоставляемых дополнительных услуг, включенных в стоимость, в связи с проживанием и проездом.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.
В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально,

осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.
Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Приложение 12
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчётности и ведения бухгалтерского учёта;
- повышение результативности использования субсидий.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом директора комиссия;
- сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учёта и отчётности учреждения и соблюдения порядка ведения учёта методологии и стандартам бухгалтерского учёта, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, 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 системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несёт ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учёта;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчинённости (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:
– записи в регистрах бухгалтерского учёта проводятся на основе первичных учётных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчётность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;

сверка расчётов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бухгалтерского учёта наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учётных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют директор учреждения и главный бухгалтер.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка финансово-плановых документов (расчётов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным специалистом общего отдела ;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утверждённых плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчётов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчётности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчётно-платежных ведомостей, платёжных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчётных лиц наличия полученных под отчёт наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учёта с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учёта и положениям учётной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.
Проверку первичных учётных документов проводят сотрудники, которые принимают документы к учёту. В каждом документе проверяют:

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

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

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

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчёт;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учёта и отчётности;
- виды, методы и приёмы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- сотрудники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями сотрудников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учёте;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учётные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчётных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от начальника отдела развития кластеров справки, расчёты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.
Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:
– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующий отдел функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.
По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в общем отделе.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором учреждения.

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

– при принятии решения директором учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.
Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет.
В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.
Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:
– несвоевременность выполнения операции;
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.
Идентификация рисков проводится путём проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчётов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:
– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:
– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых

для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приёмка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– недостаточная укомплектованность отдела, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников.

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

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в общем отделе.

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

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

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника общего отдела-главного бухгалтера Асташову В.В.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на следующий день после отчётного квартала	Квартал	Начальник общего отдела-главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально на следующий день после отчётного квартала	Квартал	Начальник общего отдела-главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Полугодие	6 месяцев, 12 месяцев	Начальник общего отдела-главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчётов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Полугодие	6 месяцев, 12 месяцев	Начальник общего отдела-главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер Д.Д. Гречишникова

Приложение 13
К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
к приказу от _____ № _____

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления в областном бюджетном учреждении «Центр кадастровой оценки» (далее - учреждение), внутреннего финансового контроля и регулирует:

порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

порядок учёта и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

порядок составления отчётности о результатах внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется директором учреждения, главным бухгалтером, сотрудниками учреждения, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности (далее - внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта учреждением;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утверждённой картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется директором учреждения.

4. Карта внутреннего финансового контроля формируется по учреждению.

5. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчинённости, а также периодичности, методах и способах проведения контрольных действий.

6. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов учреждения, а также путём оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчинённости осуществляется директором учреждения путём подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчинёнными должностными лицами, сплошным способом или путём проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главным бухгалтером и начальником отдела путём согласования (подтверждения) операций (действий по

формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами.

7. Карта внутреннего финансового контроля подлежит актуализации до начала очередного финансового года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля также проводится:

при принятии решения директора учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

8. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером и начальником отдела, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

9. В процессе формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля, формируется перечень операций по образцу и рекомендациям по его заполнению согласно приложениям № 1 и № 2 (далее - перечень) к настоящему Положению.

10. При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением операций, указанных в перечне, в целях их включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ним контрольных действий.

11. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации бюджетных рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

12. Идентификация бюджетных рисков проводится путём анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях возникновения.

13. Идентификация бюджетных рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

Бюджетные риски подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

риски недостижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных учредителем в целях проведения мониторинга (оценки) качества финансового менеджмента бюджетных средств, (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств).

14. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации учреждения (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) бюджетного риска, имеющая не менее четырёх позиций:

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

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

отсутствие (неполнота) внутренних бюджетных процедур, предусмотренных положениями правовых актов учреждения, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, и (или) их несоответствие

нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения операций в соответствие с требованиями положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременное представление документов должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

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

недостаточная укомплектованность отдела, обеспечивающего выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц указанного отдела;

иные причины бюджетного риска.

16. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень бюджетного риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). Приложение № 3 к настоящему Положению.

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

18. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по её заполнению согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Положению.

III. Порядок ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение

19. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (далее - журналы) осуществляется главным бухгалтером, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

20. Ведение журналов осуществляется путём непрерывного занесения записей в журналы на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

21. Записи в журналы осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

В журналах содержатся следующие сведения:

в графе 1 - дата проведения контрольного действия;

в графе 2 - наименование операции;

в графе 3 - данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности;

в графе 4 - данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности;

в графе 5 - характеристики контрольного действия;

в графе 6 - результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения;

в графе 7 - сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

в графе 8 - предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

в графе 9 ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

22. Журналы составляются по образцу согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

23. Журналы подписываются главным бухгалтером, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

IV. Порядок учёта и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

25. Учёт и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

26. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

27. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

V. Порядок составления отчётности о результатах внутреннего финансового контроля

28. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля сотрудники учреждения, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют отчётность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчётность) за первое полугодие и год.

29. Отчётность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по образцу и с учётом рекомендаций по заполнению отчётности согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Положению.

30. Отчётность подписывается главным бухгалтером, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом, представляется на утверждение директору учреждения.

31. К отчётности прилагается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчётном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации.

Главный бухгалтер  Д.Д. Гречишникова