ПРИКАЗ

№ 12/12 От 09.01.2019г.

об установлении лимита остатка кассы организации

В соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (в ред. от 19.06.2017г.) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе, определенного исходя из объемов выдач наличных денег,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 9 января 2019 года лимит остатка наличных денег в кассе равным 48568руб,32коп (сорок восемь тысяч пятьсот шестьдесят восемь рублей32 копейки)

Приложение: Расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Директор: Г.Г.Селина

С приказом ознакомлены: \*

Главный бухгалтер



В.И.Ремезова 09.01.2019г.

Кассир



С.А.Банщикова 09.01.2019г.

РАСЧЕТ ЛИМИТА КАССЫ НА 2019 ГОД. ОКТЯБРЬ 2018-781166,67;

НОЯБРЬ 2018-970805,72;

ДЕКАБРЬ 2018-482175,48,

ИТОГО ЗА 3 МЕСЯЦА СУММА 2234147,87/92\*2=48568,32. Гл. бухгалтер: /^%?>^:^^'Ремезова В.И

ГУ СО «Ново-Акатуйский КЦСОН» Забайкальского края ИНН 7502001882, КПП 750201001, ОКПО 76604404

полное наименование учреждения

ПРИКАЗА 345

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Алек-Завод 28.12.2018

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от

1. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.И. Ремезова.

Руководитель учреждения ^ Г.Г.Селина

Приложение к приказу от 28.12.2018 № 345

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГУ СО «Ново-Акатуйский КЦСОН» Забайкальского края разработана в соответствии с:

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от

1. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | ГУ СО «Ново -Акатуйский КЦСОН» Забайкальского края |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

|  |  |
| --- | --- |
| X | 18 разряд номера счета бухучета - |
|  | код вида финансового обеспечения |
|  | (деятельности) |

I. Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

-комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1); -инвентаризационная комиссия (приложение 2);

* комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение

3);

* комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

И. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1сБухгалтерия», «Зарплата Камин». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1сБухгалтерия», еженедельно - «Зарплата Камин»;
* 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Правила документооборота
2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

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

* унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные

необходимыми реквизитами;

* унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
2. 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.

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

* КБКХ.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБКХ.302.13

«Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

* КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
* КБК X. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. 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.
2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от

1. № 63-Ф3.
2. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.
2. Особенности применения первичных документов:
   1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
   2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
   3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
   4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

* указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
* поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

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

* делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
* указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
  1. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам, которые подопечные получают через учреждение, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе каждого получателя.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ов |
| Заключение под стражу | зс |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | дп |
| • • \* |  |

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд  номера  счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги:  1002 «Социальное обслуживание населения» |
| 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)   * 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); * 3 - средства во временном распоряжении; * 4 - субсидия на выполнение государственного задания; * 5 - субсидии на иные цели; * 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

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

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1. Учет отдельных видов имущества и обязательств
2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены

сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

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

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других

нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства
   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 7.
   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, кровати, тумбочки и т. д.;
* компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 ООО руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

* 1. 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 от 16.10.2010 № 174н);

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

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

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

* на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения -

несмываемой краской;

* остальные основные средства - путем прикрепления водостойкой

инвентаризационной наклейки с номером.

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.

1. 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 СГС «Основные средства».

1. 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.

1. 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 СГС «Основные средства».

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
* линейным методом - на остальные объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1. 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».

1. 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».

1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.
2. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

1. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X. 106.00.000, переводится на код видадеятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
2. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
3. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. 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.
4. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
5. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет

учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном за балансовом счете 43П «Имущество,

переданное в пользование, - не объект аренды».

1. Ответственными за хранение технической документации на объекты

основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик)

предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 ООО руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

* 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
* 5 - субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100

1. руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных

средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от

1. № Ю77.
2. Материальные запасы
   1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.
   2. В составе прочих материальных запасов на счете КБК X. 105.30.000 учитываются, в том числе:

* продукты питания;
* оборудование.
  1. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:
* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов;
* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

* 1. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.
  2. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разу комплектации.
  3. Ответственное лицо ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.
  4. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Единицы  измерения |
| • • • |  |
| Подгруппа «Продукты питания» | |
| Вермишель | кг |
| Г орошек зеленый консервированный | кг |
| Картофель свежий | кг |
| Кефир | л |
| Молоко | л |
| Треска замороженная | кг |
| Треска филе замороженное | кг |
| Яйцо | шт |
| Подгруппа «Одежда и обувь» | |
| Халат поварской | шт |
| Колпак поварской | шт |
| Подгруппа «Постельные принадлежности» | |
| Подушка пуховая | шт |
| Подушка синтетическая | шт |
| Простынь односпальная | шт |
| Пододеяльник односпальный | шт |
| Подгруппа «Прочие материальные запасы» | |
| Ветошь | кг |

* 1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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.

* 1. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.
  2. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
  3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
  4. Не поименованные в пунктах 3.9-3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
  5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
  6. Учет на за балансовом 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 X. 105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете

1. но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. 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.

* 1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

* 1. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (приложение 6). Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
* имущества, принятого на временное хранение от подопечных, - на забалансовом счете 02.1;
* имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, - на забалансовом счете 02.2;
* другого имущества на хранении - на забалансовом счете 02.3. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
  1. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).
  2. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
   1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

* «Предоставление социального обслуживания в стационарной форме» - на

счете КБК 4.109.61.000;

* «Социальное обслуживание на дому пожилых и инвалидов» - на счете КБК 4.109.62.000;
  1. Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

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

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

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);
* материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ);
* амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ);
* расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
  1. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):
* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда

сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого,

административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 ООО руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря

общехозяйственного назначения;

* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
  1. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
* расходы на социальное обеспечение населения;
* расходы на транспортный налог;
* расходы на налог на имущество;
* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение

условий договоров;

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

* 1. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (работ).
  2. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный

период (месяц), распределяются:

* в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованных услуг(работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
* в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.ООО).

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

* 1. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК X. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

1. Расчеты с подотчетными лицами
   1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.
  1. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
  2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные

расходы устанавливается в размере 50 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения 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 07.10.2013 № 3073-У.

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
  2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производитсяпо фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).
  3. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
  4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение

материальных ценностей устанавливаются следующие:

-в течение 10 календарных дней с момента получения; -в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1. Расчеты с дебиторами и кредиторами
   1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

* 1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
  2. 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);
* других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

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

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

1. Расчеты по обязательствам
   1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
2. - «Государственная пошлина» (КБК Х.ЗОЗ. 15.000);
3. - «Транспортный налог» (КБК Х.ЗОЗ.25.ООО);
4. - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.ЗОЗ.35.ООО);
5. - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.ЗОЗ.45.ООО);
   1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.
   2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско- правовые договоры.
6. Дебиторская и кредиторская задолженность
   1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

1. Финансовый результат
   1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
   2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

* 1. Доходы текущего года начисляются:
* от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия - на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
* от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
* от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
  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.
  1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:
* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителя учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. В учреждении создаются:
* резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва

приведен в приложении 15;

* резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
* резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

1. Санкционирование расходов

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

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

1. Инвентаризация имущества и обязательств
2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на

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

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

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

1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.
2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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:

* руководителя учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими

обязанностями.

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения

внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

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

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными

полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

* квартальные - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой - до 17 января года, следующего за отчетным годом. Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

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

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

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства социального развития области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

1. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
2. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов- фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.

д.;

* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно­материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в

правоохранительные органы;

* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности

учреждения.

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

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

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



В.И.Ремезова

Г лавный бухгалтер

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

* Зам.директор (председатель комиссии);
* бухгалтер;
* зав.хозяйством;
* зав.склодом;
* медсестра.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
* определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых

активов в целях бухгалтерского учета;

* принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
* осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
* принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего

использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

* определение возможности использования отдельных узлов, деталей,

материальных запасов ликвидируемых объектов;

* определение причин списания: физический и моральный износ, авария,

стихийные бедствия и т. п.;

* выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения

нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

* подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
* принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема

вторичного сырья;

* выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Зам. директора | В.Ю. Ануфриева |
| Члены комиссии | Бухгалтер | С.А. Банщикова |
|  | Зав.складом | И.А. Димова |
|  | Медсестра | Л.М. Крюкова |
|  | Зав.хозяйством | А.В.Миронов |

1. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

f/' В.Ю. Ануфриева



Зам. директора 28.12.2018

Бухгалтер 28.12.2018

С.А. Банщикова

Зав. складом 28.12.2018

И.А. Димова

Медсестра 28.12.2018

Л.М. Крюкова

\\

А.В. Миронов

Зав.хозяйством 28.12.2018

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* заместитель директора В.Ю.Ануфриева (председатель комиссии);
* бухгалтер С.А.Банщикова;
* зав.хозяйством А.В .Миронов;

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний одометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:



В .Ю .Ануфриева

Замдиректора

28.12.2018

Бухгалтер

28.12.2018

Зав.хозяйством

28.12.2018

| А.В.Миронов

\

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* директор Г.Г.Селина(председатель комиссии);
* главный бухгалтер В.И.Ремезова;
* бухгалтер С.А.Банщикова;
* экономист Е.П. Астраханцева.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
* составление акта ревизии наличных денежных средств;

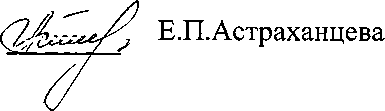
С приложением ознакомлены:



В.И.Ремезова

Главный бухгалтер

28.12.2018



SolI\*ousfc С.А.Банщикова и~~

Экономист

28.12.2018

Бухгалтер

28.12.2018

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Вид БСО |
| 1. | Отдела кадров | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
| 2. | Кассир | Бланки платежных квитанций по форме № 0504510 |
|  |  |  |

Рабочий план счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК[[1]](#footnote-1) | КФО[[2]](#footnote-2) | Синтетический счет | | | Аналитический |  |
|  |  | объекта  учета | группы | вида | код по КОСГУ | Наименование счета |
| Разряд номера счета | | | | | |  |
| (1-17) | (18) | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) |  |
|  | | | | | | |
| Раздел 5 «Санкционирование расходов экономического субъекта» | | | | | | |
| ... |  |  |  |  |  |  |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 1 | 0 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 1 | 0 | 100 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 1 | 0 | 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 1 | 0 | 134 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат |
| 00000000000000000 | 1 | 504 | 1 | 0 | 136 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 1 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 1 | 0 | 100 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 1 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуг(работ) |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 1 | 0 | 134 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат |
| 00000000000000000 | 1 | 507 | 1 | 0 | 136 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| ... |  |  |  |  |  |  |

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

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

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые,

пожарные шкафы;

* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и

др.;

* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения
   1. 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. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

* 1. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
  2. 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. 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. 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. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

* 1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
  2. 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.
  3. 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. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1. Срок и режим командировки
   1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
   2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства 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 работника в место постоянной работы.

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

* 1. 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.

* 1. 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.

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

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

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

* + 1. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

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

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

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

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

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

1. 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).
2. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.
3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.
4. 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 директора.

1. 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.).

1. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. 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.

1. 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 работником 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.

1. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дняпринятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
2. Выдача денежных средств на командировочные расходы
3. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;

* средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

1. 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.
2. При командировках по России аванс выдается в рублях.
3. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
4. 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.

1. 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.
2. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.
3. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в

служебные командировки

* 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.

* 1. 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.
  1. 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.
  1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

* 1. 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.
  1. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
  2. 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.
  3. При командировках по России размер суточных составляет:
* в рамках госзадания (за счет субсидии) - 100 руб. за каждый день

нахождения в командировке;

* за счет средств от платных услуг - 600 руб. за каждый день

нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

* 1. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

* 1. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

* 1. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
* средний заработок за день командировки;
* расходы на проезд;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

1. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке
   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;
* чекиККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы

(при

загранкомандировках);

* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных

переговоров, и т. д.

1. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
2. 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.

1. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке
   1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

* 1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
  1. 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 9 к приказу от 28.12 2018 № 345

)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

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

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

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

)

)

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ-основание/ первичный учетный документ | Момент отражения в учете | 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) | | | | | |
| - по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| 0.506.10.ХХХ | 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 счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX | 0.502.11.XXX |
| - по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.3 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ | Дата размещения извещения о закупке на | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в | На текущий финансовый период | |

)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Бухгалтерская справка (ф.0504833) | официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) | извещении | Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.4 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | 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 | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 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 | Извещение о проведении закупки/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке — НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | 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 | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора):  - по результатам | 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 | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| На плановый период | |

)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | конкурентной закупки;  — закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС |  |  |  | Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 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 | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 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 | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учремедения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План  финансово-хозяйственной  деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета | В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |  |  |  |  |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения | Перерасход | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.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, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |

)

)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Служебные записки (другие распоряжения руководителя) |  |  | На плановый период | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 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 | |
| Х.506.10.290<1:> | Х.502.11.290<1:> |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<!> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка | В момент образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.XXX |
| На плановый период | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (ф. 0504833) |  |  | Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | На текущий финансовый период | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| На плановый период | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ-  основание | Момент отражения в учете | 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 приемки- передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 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 | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 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) | - дата поступления документации в бухгалтерию |  | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |  |  | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.211 | X.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения | Перерасход | |
| Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.291 | X.502.12.291 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.1 \290<1> | Х.502.12.290<1:> |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | судебных  (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |  |  |  |  |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.XXX | Х.502.12.ХХХ |
| ... |  |  |  |  |  |  |

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

* в 1—4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разделы - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; 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, 297.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* 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, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 №731.

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
   2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

* 1. Основными целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
  1. Проведение инвентаризации обязательно:
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

* при смене руководителя коллектива или бригадира;
* при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации
   1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

* 1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
* денежные средства - счет Х.201.00.ООО;
* расчеты по доходам - счет Х.205.00.000;
* расчеты по выданным авансам - счет Х.206.00.000;
* расчеты с подотчетными лицами - счет Х.208.00.000;
* расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет Х.209.00.000;
* расчеты по принятым обязательствам - счет Х.З 02.00.000;
* расчеты по платежам в бюджеты - счет Х.ЗОЗ.00.000;
* прочие расчеты с кредиторами - счет Х.З 04.00.000;
* расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет Х.301.00.000;
* доходы будущих периодов - счет Х.401.40.000;
* расходы будущих периодов - счет Х.401.50.000;
* резервы предстоящих расходов - счет Х.401.60.000.
  1. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных

ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

* 1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием

«до инвентаризации на " м» (дата). Это служит основанием для

определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

* 1. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
  2. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
  3. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.
  4. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
* инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
* инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

* инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
* инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
* инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
* ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
* инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам

(ссудам) (ф. 0504083);

* инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-

1. (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.
   1. 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 исвоевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
   2. 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.
   3. 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.

1. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов
   1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

* есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства,

как они заполнены;

* состояние техпаспортов и других технических документов;
* документы о государственной регистрации объектов;
* документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

* фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли

они по назначению;

* физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

1. - в эксплуатации;
2. - требуется ремонт;
3. - находится на консервации;
4. - требуется модернизация;
5. - требуется реконструкция;
6. - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

1. - продолжить эксплуатацию;
2. - ремонт;
3. - консервация;
4. - модернизация, дооснащение (дооборудование);
5. - реконструкция;
6. - списание;
7. - утилизация.
   1. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене

руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

* наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
* редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
* остальные фонды - один раз в пять лет.

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

* 1. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства- недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
* нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не

начали монтировать;

* состояние и причины законсервированных и временно

приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № ЗЗн.

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

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

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

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

11 - в эксплуатации;

1. - требуется модернизация;
2. - не соответствует требованиям эксплуатации;
3. - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

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

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

* находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
* находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается

наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

* отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
* переданы в переработку. В описи указывается наименование

перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

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

При инвентаризации 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:

* специальными измерителями или мерками;
* путем слива или заправки до полного бака;
* по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

* пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть

отдельные входы и выходы;

* проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

1. - в запасе для использования;
2. - в запасе для хранения;
3. - ненадлежащего качества;
4. - поврежден;
5. - истек срок хранения.

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

1. - использовать;
2. - продолжить хранение;
3. - списать;
4. - отремонтировать.
   1. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26,
5. с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

* проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
* сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с

лицевого (расчетного) счета;

* поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.
  1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия

проводит с учетом следующих особенностей:

* определяет сроки возникновения задолженности;
* выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а

также переплаты сотрудникам;

* сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
* проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
* выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.
  1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
* суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
* соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в

учетной политике;

* правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
  1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

* количество дней неиспользованного отпуска;
* среднедневная сумма расходов на оплату труда;
* сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
  1. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
* доходы от аренды;
* суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

* 1. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 №231н.

1. Оформление результатов инвентаризации
   1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
   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.
   3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
   4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
   5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  объектов  инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые  активы  (основные  средства,  материальные  запасы,  нематериальные  активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые  активы | Ежегодно на 1 декабря | Год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (финансовые  вложения,  денежные  средства на  счетах,  дебиторская  задолженность) |  |  |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность):   * с подотчетными лицами * с организациями и учреждениями | Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря | Последние три месяца Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| ... |  |  |  |

Номера журналов операций

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | Директор  Г.Г.Селина | Все документы | - |  |
| 2 | Главный бухгалтер В.И.Ремезова | Все документы | - |  |
| 3 | Заведующий  складом  И.А.Димова | Товарные накладные | ' |  |
| 4 | Кассир | Приходные,расходные | - | рбаил^-) |

т

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно­правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.
   2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.
  1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
  1. Основные задачи внутреннего контроля:
* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
  1. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1. Система внутреннего контроля
   1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности

учреждения;

* сохранность имущества учреждения.
  1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
  2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.
  3. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
* самоконтроль;
* контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
* смежный контроль.
  1. 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.
  1. 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.
  1. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

* записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
* включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги; разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

* регламент доступа к компьютерным программам, информационным

системам, данным и справочникам;

* порядок восстановления данных;
* обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ

(информационных систем);

* логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

1. Организация внутреннего финансового контроля
   1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
      1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
  + 1. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно­платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по

унифицированной форме;

* правильность заполнения и наличие подписей.

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

* + 1. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

* 1. 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.

* 1. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения

контрольных мероприятий;

* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению

недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

* 1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

1. Субъекты внутреннего контроля
   1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для

целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

* 1. Разграничение полномочий и ответственности органов,

задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и

должностными инструкциями работников.

1. Права комиссии по проведению внутренних проверок.
   1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и

своевременного их отражения в учете;

* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в

помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

* проверять наличие денежных средств, денежных документов и

бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных

ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

* проверять состояние, наличие и эффективность использования

объектов основных средств;

* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки,

расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности

комиссии и иными факторами.

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

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

* 1. 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.
  2. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
  3. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.
  4. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:
* при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
* в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. 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.
  1. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:
* недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
* длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
* низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
* наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих

внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

* отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных,

вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

* неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
* недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
  1. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

1. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля
   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.
   2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля

осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

* 1. 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.
  2. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1. Ответственность
   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.
   2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
   3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
2. Оценка состояния системы финансового контроля
   1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
   2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок  проведения  проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер Заместитель . директора по общим вопросам |
| 4 | Проверка  правильности  расчетов с  Казначейством  России,  финансовыми,  налоговыми  органами,  внебюджетными  фондами, другими  организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых  активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Инвентаризация  финансовых  активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

СШМ4ФУ Г.Г.Селина

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

* в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
* в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

1. В величину резерва на оплату отпусков включается:
2. сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное

время на дату расчета резерва;

1. начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма

оплаты

отпусков

х

Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала

Средний дневной заработок по

учреждению за последние 12 мес.

1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
2. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
3. ср.д. = ФОТ : 12 мес.: Ч : 29,3 где:

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

1. — количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 — среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

1. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
2. сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
3. сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

В = Впр : ФОТ х ЮО, где:

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

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

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной

даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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.

1. Событиями после отчетной даты признаются:
   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. 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».
2. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
   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.

* 1. 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 17 к приказу от 28.12.2018 № 345

)

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименован  ие  документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка  документа | | Передача в архив | |
| Кол  -во  экз. | Ответст­  венный  за  выдачу  (выписку) | Ответст­  венный  за  оформлени  е | Срок  испол­  нения | Ответст­  венный  за  проверку | Кто  представ­  ляет | Порядок  представ  ления | Срок  представ­  ления | Ответст­  венный  за  обработк  У | Срок  испол­  нения | Ответст  венный  за  передач  У | Срок  передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг | кассир | кассир | по мере приема денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал­  терия | в день поступлен  ИЯ | служебн ый отдел | по истечени и 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг | кассир | кассир | по мере выдачи денег | главный  бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал­  терия | в день поступлен ия | служебн  ы  й отдел | по истечени и 5 лет |
| ... |  | ... | ... | ... | ... |  | ... |  |  |  | ... | ... |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использован | 1 в  бухг | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц - 13- | начальни к отдела | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц - 13-го | бухгалте  Р- | 2 дня, после | служебн ый отдел | по  истечени |

)

)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ия рабочего времени (ф. 0504421) |  |  |  | го и 25-го числа текущего месяца | кадров |  |  | и 25-го числа  текущего  месяца | расчетчи  к | получения |  | и 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировк У | 1 в бухг  1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командиро вку | начальни к отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалте  Р | 2 дня, после получения | служебн  ы  й отдел | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг | бухгалтери  я | бухгалтери  я | - | бухгалтер | подотчетное  лицо | - | В течение 3 рабочих дней со дня  возвращения  из  командировки по авансам, полученным на  командировоч  ные  Не позднее 3 рабочих дней с даты  окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал­  терия | в день поступлен ия | служебн  ы  й отдел | по истечени и 5 лет |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.Г.Селина 28.12.2018

М.П.

СМЕТА (расчет) ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на 2019 год

1. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда

Обоснование расчета:

В соответствии со штатным расписанием ГУ СО «Ново-Акатуйский КЦСОН» Забайкальского

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности | Оклад,  руб. | Ежемесячная премия, руб. | Оклад с учетом премии,  руб. | Количество  штатных  единив | Итого,  руб. |
| АУП | 154362,68 |  | 154362,68 | 3 | 154362,68 |
| Медработники | 167960,41 |  | 167960,41 | 5,5 | 167960,41 |
| Прочий персонал | 691643,44 |  | 691643,44 | 36,5 | 691643,44 |
| Соцработники | 949232,47 |  | 949232,47 | 39 | 949232,47 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого предполагаемая сумма расходов на оплату труда в месяц, руб. | | | | | 1963199 |

Выплата квартальных и годовых премий системой оплаты труда не предусмотрена.

Поскольку фактически в году сотрудники отрабатывают 11 месяцев (один месяц они находятся в отпуске), предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда рассчитывается исходя из предполагаемой зарплаты сотрудников за 11 месяцев.

Расчет:

1963199 руб ./мес. х 11 мес. = 21595189 руб.

1. Расчет предполагаемой суммы расходов на оплату труда с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

ГУ СО «Ново-Акатуйский КЦСОН» Забайкальского края уплачивает взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в общем порядке.

При расчете предполагаемой суммы расходов на оплату труда в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Страховые взносы с предполагаемой суммы расходов на оплату труда равны:

6478556 руб. (21595189 руб. х 30%).

Взносы на травматизм с предполагаемой суммы расходов на оплату труда по всем сотрудникам составили 43190 руб. (21595189 руб. х 0,2%).

Предполагаемая сумма расходов на оплату труда на 2019 год с учетом всех начисленных страховых взносов составляет:

21595189 руб. +6478556 руб. + 43190 руб. = 28116935 руб.

1. Расчет предполагаемой суммы отпускных

Обоснование расчета:

В 2019 году сотрудникам будет предоставляться основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 36 календарных дней. Права на дополнительный отпуск имеют не все сотрудники.

Расчет отпускных проводится по правилам статьи 139 Трудового кодекса РФ. Среднемесячное число дней принимается равным 29,3. Сумма расходов на оплату труда принимается равной сумме окладов и премий всех сотрудников. Расчетный период - 12 календарных месяцев.

Расчет:

Сумма предполагаемого заработка за расчетный период равна:

1963199 руб./мес. х 12 мес. = 23558388 руб.

Предполагаемый размер отпускных на 2019 год равен:

1. руб. (23558388 руб.: 12 мес.: 29,3 дн. х 36 дн.).
2. Расчет предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний

Обоснование расчета:

При расчете предполагаемой суммы отпускных с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний в расчет принимаются все начисленные страховые взносы.

Расчет:

Сумма взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование с предполагаемой годовой суммы отпускных равна:

723636,49 руб. (2412121,63 руб. х 30%).

Сумма взносов на травматизм с предполагаемой годовой суммы отпускных по всем сотрудникам составляет 4824,24 руб. (2412121,63 руб. х 0,2%).

Предполагаемый размер отпускных на 2019 год с учетом всех страховых взносов равен:

1. руб. + 723636,49 руб. + 4824,24 руб. =3140582,36 руб.

1.5. Расчет ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков Обоснование расчета:

Расчет ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков проводится по правилам статьи 324.1 Налогового кодекса РФ.

Расчет:

3140582,36 руб.: 23558388 руб. х 100 = 13%.

Составил:

Главный бухгалтер / В.И.Ремезова



ГУ СО «Ново-Акатуйский КЦСОН» Забайкальского края ИНН 7502001882, КПП 750201001, ОКПО 76604404

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 345

об утверждении учетной политики для целей налогообложения г. Алек-Завод 28.12.2018

В целях организации налогового учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить разработанную учетную политику для целей налогообложения согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Применять учетную политику для целей налогообложения в работе начиная с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера В.И.Ремезову.

Селина

Директор



С приказом ознакомлен:

В.И.Ремезова

28.12.2018

Приложение 1 к приказу от 28.12.2018 № 345

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 23, пункт 6 статьи 346.26, пункты 2 и 9 статьи 346.29 Налогового кодекса РФ, часть 1 статьи 6, часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. В отношении розничной торговли, осуществляемой через магазины и павильоны с площадью торгового зала менее 150 квадратных метров, применяется специальный режим ЕНВД.

Основание: подпункт 6 пункта 2 статьи 346.26, пункт 1 статьи

1. Налогового кодекса РФ.
2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций, а также иных показателей, необходимых для исчисления налога, ведется раздельно по каждому виду деятельности с помощью субсчетов и дополнительных аналитических признаков.

Основание: пункт 6 статьи 346.26 Налогового кодекса РФ, часть 1 статьи 6 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. В целях определения площади торговых залов, используемой в качестве физического показателя при расчете ЕНВД по розничной торговле через магазины и павильоны, учреждение ежемесячно проводит техническую инвентаризацию.

Основание: пункт 6 статьи 346.26, абзац 22 статьи 346.27, пункт 3 статьи 346.29 Налогового кодекса РФ, письма Минфина России от 25.01.2010 № 03-11-06/3/8, от 28.01.2008 № 03-11-05/17.



Г лавный бухгалтер

В.И.Ремезова

1. В корреспонденциях счетов КБК (1-17-й разряды счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете, указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом Минфина от 01.06.2013 № 65н, пунктом 2 Инструкции № 162н. [↑](#footnote-ref-1)
2. В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

   * 1 - бюджетная деятельность;
   * 3 - средства во временном распоряжении.

   [↑](#footnote-ref-2)