

П Р И К А З

от 30 декабря 2021 г.

№ 39-од

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01.01.2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Считать утратившим силу приказ от 09.01.2019 г. №1/3 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Водоватову О.А.

Директор

А. Г. Новоселов

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения:

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|---|
| Учреждение | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики |

| | |
|-----|--|
| | Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

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.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 10 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 16. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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 заполняется 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

8. 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.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся без разделения по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 17.

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

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

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 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. 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 на ответственного сотрудника учреждения.

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

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБОУ Республики Марий Эл "Козьмодемьянская школа-интернат"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

| Наименование показателя | Код |
|---|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |

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.).

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

14.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 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-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код |
|----------------------------|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»... |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули |

| | |
|-------|--|
| 15–17 | <p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

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

1.2. 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».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. 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.

2.12. 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.

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

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

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.18. 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.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. 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.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты, бензин и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы запасов, кроме продуктов питания и горюче-смазочных материалов (бензин), их списание признается по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы расхода ГСМ применяются на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" № АМ-23-р.

Учреждением применяются следующие базовые нормы расхода топлива и смазочных материалов:

- по автомобилю ГАЗ-31105 – 12,65 л на 100 км в летний период и 13,92 л на 100 км в зимний период (А-92);
- по автомобилю ГАЗ-330210 – 16,0 л на 100 км в летний период и 17,6 л на 100 км в зимний период (А-92);
- по автомобилю УАЗ-396259 – 18,0 л на 100 км в летний период и 19,8 л на 100 км в зимний период (А-92) и 23,8 л на 100 км в летний период и 26,2 л на 100 км в зимний период (Газ);
- по автомобилю ГАЗ-322121 – 17,4 л на 100 км в летний период и 19,1 л на 100 км в зимний период (А-92);

Нормы расхода топлива повышаются при следующих условиях:

- работа автотранспорта в городах, поселках городского типа и других крупных населенных пунктах (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения) с населением до 100 тыс. человек – до 5%;
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс. км – до 5%; более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км – до 10%;
- на внутригаражные разезды допускается увеличивать нормативный расход топлива до 1% от общего количества, потребляемого данным автомобилем

Норма расхода топлива может снижаться:

- при работе на дорогах общего пользования I, II и III категорий за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности – до 5%.

Летние нормы расхода топлива применяются в период 01 апреля по 31 октября, зимние – в период с 01 ноября по 31 марта.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5. 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.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

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.

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

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

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

4.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (изготовления продукции).

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

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

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (изготовлении продукции).

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

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

6.2. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость 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.

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

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

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

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

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

6.6. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя 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.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

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

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (тридцати) календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

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

7.6. 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.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. 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».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается 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.

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

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создается резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

14. Представительские расходы

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. 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:

- руководитель 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.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы 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: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Председатель комиссии: директор – Новоселов А.Г.
Члены комиссии: главный бухгалтер – Водоватова О.А.
бухгалтер – Макарова Е.А.
председатель профкома – Ерофеева Е.А.
заведующий канцелярией – Михайлова М.В.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

Председатель комиссии: директор – Новоселов А.Г.
Члены комиссии: бухгалтер – Макарова Е.А.
заместитель директора по АХЧ – Российский И.И.

2. На комиссию возлагаются 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).

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

| № п/п | Должность | Вид БСО |
|----------|-----------|---------------------|
| 1 | Директор | Бланки свидетельств |

Рабочий план счетов

| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|--------------------------------------|----------------------------------|----------------|---|--|---|
| | коды счета | | | | |
| | синтетический | аналитический* | | | |
| группа | | вид | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 | | |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 1 | 0 | 1 | | Жилые помещения |
| | 1 0 1 | 0 | 2 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| | 1 0 1 | 0 | 4 | | Машины и оборудование |
| | 1 0 1 | 0 | 5 | | Транспортные средства |
| | 1 0 1 | 0 | 6 | | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| | 1 0 1 | 0 | 7 | | Биологические ресурсы |
| | 1 0 1 | 0 | 8 | | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| | 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| | 1 0 2 | 0 | I | | Программное обеспечение и базы данных |
| | 1 0 2 | 0 | D | | Иные объекты интеллектуальной собственности |
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | |

| | | | | | |
|---------------------|-------|-------|---|--|--|
| | 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | |
| | 1 0 3 | 0 | 1 | | Земля |
| | 1 0 3 | 0 | 2 | | Ресурсы недр |
| | 1 0 3 | 0 | 3 | | Прочие непроизведенные активы |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |
| | 1 0 4 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами | |
| | 1 0 4 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | |
| | 1 0 4 | 0 | 1 | | Амортизация жилых помещений |
| | 1 0 4 | 0 | 2 | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| | 1 0 4 | 0 | 3 | | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| | 1 0 4 | 0 | 4 | | Амортизация машин и оборудования |
| | 1 0 4 | 0 | 5 | | Амортизация транспортных средств |
| | 1 0 4 | 0 | 6 | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| | 1 0 4 | 0 | 7 | | Амортизация биологических ресурсов |
| | 1 0 4 | 0 | 8 | | Амортизация прочих основных средств |
| | 1 0 4 | 0 | 1 | | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| | 1 0 4 | 0 | D | | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности |
| | | 1 0 4 | 4 | 9 | |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 5 | 0 | 1 | | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 2 | | Продукты питания |
| | 1 0 5 | 0 | 3 | | Горюче-смазочные материалы |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|-------|---|--|--|--|
| | 1 0 5 | 0 | 4 | | Строительные материалы | |
| | 1 0 5 | 0 | 5 | | Мягкий инвентарь | |
| | 1 0 5 | 0 | 6 | | Прочие материальные запасы | |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 | | | |
| | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество | | |
| | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество | | |
| | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество | | |
| | 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами | | |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в основные средства | |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в программное обеспечение и базы данных | |
| | 1 0 6 | 0 | D | | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности | |
| | 1 0 6 | 0 | 3 | | Вложения в произведенные активы | |
| | 1 0 6 | 0 | 4 | | Вложения в материальные запасы | |
| | | | | | | |
| | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** | 1 0 9 | 0 | 0 | | |
| 1 0 9 | | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов | |
| 1 0 9 | | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов | |
| 1 0 9 | | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов | |
| | | | | | | |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 | | | |
| | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами | | |
| | 1 1 1 | 4 | 1 | | Права пользования жилыми помещениями | |
| | 1 1 1 | 4 | 2 | | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | |
| | 1 1 1 | 4 | 4 | | Права пользования машинами и оборудованием | |
| | 1 1 1 | 4 | 5 | | Права пользования транспортными средствами | |
| | 1 1 1 | 4 | 6 | | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | |
| | 1 1 1 | 4 | 7 | | Права пользования биологическими ресурсами | |
| | 1 1 1 | 4 | 8 | | Права пользования прочими основными средствами | |
| | 1 1 1 | 4 | 9 | | Права пользования произведенными активами | |

| | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---|--|--|
| | 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами | по видам нематериальных активов |
| | 1 1 1 | 6 | N | | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) |
| | 1 1 1 | 6 | R | | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками |
| | 1 1 1 | 6 | I | | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 1 1 1 | 6 | D | | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | |
| Денежные средства учреждения | 2 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации | |
| | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | |
| | 2 0 1 | 0 | 1 | | Денежные средства учреждения на счетах |
| | 2 0 1 | 0 | 2 | | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| | 2 0 1 | 0 | 3 | | Денежные средства учреждения в пути |
| | 2 0 1 | 0 | 4 | | Касса |
| | 2 0 1 | 0 | 5 | | Денежные документы |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | |
| | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | |
| | 2 0 5 | 1 | 1 | | Расчеты с плательщиками налогов |
| | 2 0 5 | 1 | 2 | | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|
| | 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | |
| | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению | |
| | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| | 2 0 6 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| | 2 0 6 | 1 | 2 | | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 2 0 6 | 1 | 3 | | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 2 0 6 | 1 | 4 | | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| | 2 0 6 | 2 | 1 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
| | 2 0 6 | 2 | 2 | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 3 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 5 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 2 0 6 | 2 | 6 | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 7 | | Расчеты по авансам по страхованию |
| | 2 0 6 | 2 | 8 | | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| | 2 0 6 | 3 | 1 | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| | 2 0 6 | 3 | 2 | | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| | 2 0 6 | 3 | 3 | | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов |
| | 2 0 6 | 3 | 4 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| | 2 0 6 | 6 | 2 | | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------|---|---|---|--|
| | 2 0 6 | 6 | 4 | | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 0 7 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | |
| | 2 0 7 | 2 | 0 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | |
| | 2 0 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | |
| | 2 0 7 | 4 | 0 | Расчеты по прочим долговым требованиям | |
| | 2 0 7 | 0 | 1 | | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| | 2 0 7 | 0 | 3 | | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам |
| | 2 0 7 | 0 | 4 | | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | |
| | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 0 8 | 5 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| | 2 0 8 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | |
| | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| | 2 0 8 | 1 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| | 2 0 8 | 1 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 2 0 8 | 1 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|---|
| | 2 0 8 | 1 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| | 2 0 8 | 2 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| | 2 0 8 | 2 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| | 2 0 8 | 2 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| | 2 0 8 | 2 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| | 2 0 8 | 2 | 8 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| | 2 0 8 | 3 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| | 2 0 8 | 3 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| | 2 0 8 | 3 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов |
| | 2 0 8 | 3 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| | 2 0 8 | 6 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме |
| | 2 0 8 | 9 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| | 2 0 8 | 9 | 3 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 2 0 8 | 9 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам |
| | 2 0 8 | 9 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |

| | | | | | |
|------------------------------------|-------|---|---|---|---|
| | 2 0 8 | 9 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| | 2 0 8 | 9 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 1 0 | 0 | 2 | | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет** |
| | 2 1 0 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | По видам поступлений** |
| | 2 1 0 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | По видам поступлений** |
| | 2 1 0 | 0 | 3 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| | 2 1 0 | 0 | 4 | | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| | 2 1 0 | 0 | 5 | | Расчеты с прочими дебиторами |
| | 2 1 0 | 0 | 6 | | Расчеты с учредителем |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | | | | |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам | |
| | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |
| | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| | 3 0 2 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | |
| | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам | |
| | 3 0 2 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| | 3 0 2 | 1 | 2 | | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 3 0 2 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 3 0 2 | 2 | 1 | | Расчеты по услугам связи |
| | 3 0 2 | 2 | 2 | | Расчеты по транспортным услугам |
| | 3 0 2 | 2 | 3 | | Расчеты по коммунальным услугам |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|--|---|
| | 3 0 2 | 2 | 5 | | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 3 0 2 | 2 | 6 | | Расчеты по прочим работам, услугам |
| | 3 0 2 | 2 | 7 | | Расчеты по страхованию |
| | 3 0 2 | 2 | 8 | | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| | 3 0 2 | 3 | 1 | | Расчеты по приобретению основных средств |
| | 3 0 2 | 3 | 2 | | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| | 3 0 2 | 3 | 3 | | Расчеты по приобретению произведенных активов |
| | 3 0 2 | 3 | 4 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| | 3 0 2 | 6 | 1 | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| | 3 0 2 | 6 | 2 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| | 3 0 2 | 6 | 4 | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| | 3 0 2 | 6 | 6 | | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| | 3 0 2 | 9 | 3 | | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 3 0 2 | 9 | 5 | | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| | 3 0 2 | 9 | 6 | | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| | 3 0 2 | 9 | 7 | | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| | 3 0 2 | 9 | 8 | | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| | 3 0 2 | 9 | 9 | | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 3 | 0 | 1 | | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| | 3 0 3 | 0 | 2 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| | 3 0 3 | 0 | 3 | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|
| | 3 0 3 | 0 | 4 | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| | 3 0 3 | 0 | 5 | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| | 3 0 3 | 0 | 6 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| | 3 0 3 | 0 | 7 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 8 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 9 | | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| | 3 0 3 | 1 | 0 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| | 3 0 3 | 1 | 1 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| | 3 0 3 | 1 | 2 | | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| | 3 0 3 | 1 | 3 | | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 4 | 0 | 1 | | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| | 3 0 4 | 0 | 3 | | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| | 3 0 4 | 0 | 4 | | Внутриведомственные расчеты |
| | 3 0 4 | 0 | 5 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** |
| | 3 0 4 | 0 | 6 | | Расчеты с прочими кредиторами |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям** | По видам доходов |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-------------------|
| | 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | |
| | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года** | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов** | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов** | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | 5 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году | |
| | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |
| | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |
| | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |
| | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 | | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---------------------------|---|
| | 5 0 1 | 0 | 1 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 50 1 | 0 | 2 | | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| | 5 0 1 | 0 | 3 | | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 5 0 1 | 0 | 4 | | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 5 | | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 5 0 1 | 0 | 6 | | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| | 5 0 1 | 0 | 9 | | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 2 | 0 | 1 | | Принятые обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 2 | | Принятые денежные обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 5 | | Исполненные денежные обязательства*** |
| | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства | |
| | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 3 | 0 | 1 | | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 2 | | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 5 0 3 | 0 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 5 0 3 | 0 | 4 | | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 6 | | Бюджетные ассигнования в пути |
| | 5 0 3 | 0 | 9 | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|----------|---|----------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Периодические издания для пользования | 23 |

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

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

**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;

2. 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.

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.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

5. 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.

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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 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

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. 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.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. 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.

2.5. 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 "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. 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.

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

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

2.9. 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);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской 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», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. 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.

3.3. По незавершенному капитальному строительству 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 № 33н.

3.4. 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;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. 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.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую 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;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. 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.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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.

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

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

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 октября | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 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 | Ежегодно на 1 октября | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

Правила и график документооборота

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | | Проверка документа | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|---|--------------------------------|--|-----------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|--|---------------------------|------------------------------|
| | Кол-во экз. | Ответственный за выписку, получение | Ответственный за оформление | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Срок представления | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку (должность) | Кто исполняет | Срок передачи |
| По учету материалов | | | | | | | | | | | | |
| Доверенность (М-2) | 1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В день получения | Гл. бухгалтер | Макарова Е.А. | По мере выписки | Книга учета выданных доверенностей | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | | |
| Приход материалов (счет, счет-фактура, накладная) | 2 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Зав.складом (Гусева Н.С.). Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В день получения | Гл.бухгалтер | Зав.складом (Гусева Н.С.), Бухгалтер (Макарова Е.А.) | 10 число след. месяца | Журнал операций №4 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| Требование-накладная (М-11) | 1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В день перемещения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | 10 число след. месяца | Журнал операций №7 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15) | 2 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) Зав.складом (Гусева Н.С.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Зав.складом (Гусева Н.С.), Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В день отгрузки | Гл. бухгалтер | Зав.складом (Гусева Н.С.), Бухгалтер (Макарова Е.А.) | 10 число след. месяца | Журнал операций №7 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| По учету кассовых операций | | | | | | | | | | | | |
| Приходные кассовые ордера (КО-1) | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | По приходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В конце рабочего дня | Журнал операций №1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| Расходные кассовые ордера (КО-2) | 1 | Гл. бухгалтер | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | По расходу денежных средств | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | По расходу денежных средств | Журнал операций №1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| Кассовая книга (КО-4) | 1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В конце рабочего дня | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | В конце рабочего дня | | | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| По учету операций на лицевом (расчетном) счете | | | | | | | | | | | | |
| Заявки на кассовый расход | 1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | По оплате | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | 10-е число след. месяца | Журнал операций №2 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|------------------|------------------------------------|---|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Выписки казначейства с л/счета | 1 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения | Гл.бухгалтер | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | 10-е число след. месяца | Журнал операций №2 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |
| По учету расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | |
| Авансовые отчеты | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, Гл.бухгалтер | Подотчетное лицо, Гл.бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 10-е число след. месяца | Журнал операций №3 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.) | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо, Гл.бухгалтер | Подотчетное лицо, Гл.бухгалтер | По сроку отчета | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 10-е число след. месяца | Журнал операций №3 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Общие документы | | | | | | | | | | | | |
| Договоры с контрагентами учреждения | 2 | Зам.директора по АХЧ. Гл.бухгалтер | Замдиректора по АХЧ, Гл.бухгалтер | Замдиректора по АХЧ, Гл.бухгалтер | В день возникновения договорных отношений | Гл. бухгалтер | Зам.директора по АХЧ. Гл.бухгалтер | В день возникновения договорных отношений | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Приказы по учреждению | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день приказа | Гл. бухгалтер | Зав. канцелярией | В день приказа | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Входящая корреспонденция | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день поступления | По назначению | Зав. канцелярией | В день поступления | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Исходящая корреспонденция | 2 | По содержанию корреспонденции | По содержанию корреспонденции | Зав. канцелярией | В день создания | | | | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| По учету кадров | | | | | | | | | | | | |
| Приказ о приеме работника на работу (Т-1) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день приема | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Личная карточка работника (Т-2) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день приема | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Штатное расписание (Т-3) | 1 | Г л. бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | На начало года до 31.12 | Гл.бухгалтер | Зав. канцелярией | В день создания | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Приказ о переводе на другую работу (Т-5) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день перевода | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Приказ о предоставлении отпуска(Т-6) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | За 3 дня до начала отпуска | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---------------------------|----------------------|---|--------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| График отпусков (Т-7) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | На начало года до 31.12 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день создания | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Приказ об увольнении (Т-8) | 2 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | В день увольнения | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Приказ о направлении в командировку (Т- 9) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | За 1 день до начала командировки | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| Командировочное удостоверение(Т- Ю) | 1 | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | За 1 день до начала командировки | Зав. канцелярией | Зав. канцелярией | 1-е число след. месяца | | | Зав. канцелярией | апрель – май следующего года |
| По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени | 1 | Руководители структурных подразделений | Руководители структурных подразделений | Руководители структурных подразделений | Последнее число месяца | Гл. бухгалтер | Зав. канцелярией | 10-е число след. месяца | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Расчетная ведомость | 1 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | До 01 числа следующего месяца | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | 15-е число след. месяца | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Платежная ведомость | 1 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | За 1 день до выплаты | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | В день представления | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Лицевой счет | 2 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | До 01 числа следующего месяца | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | 15-е число след. месяца | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска | 1 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | В день расчета | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Записка-расчет при увольнении | 1 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | В день увольнения | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | В день оконч. расчета | Журнал операций №6 | Гл. бухгалтер | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| По учету расчетов | | | | | | | | | | | | |
| Акты сверок | 2 | Гл. бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер | Гл. бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер | Гл. бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер | По мере сверки, но не более 2-х недель | Гл. бухгалтер | Бухгалтер, бухгалтер | По мере сверки, но не более 2-х недель | | | Гл. бухгалтер | апрель – май следующего года |
| По учету ГСМ | | | | | | | | | | | | |
| Путевой лист | 1 | Зам. директора по АХЧ | Зам. директора по АХЧ | Зам. директора по АХЧ | По мере выезда, 1 лист на 1 день | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Водитель | По завершении поездки не позднее конца рабочего дня | Журнал операций №7 | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | Бухгалтер (Макарова Е.А.) | апрель – май следующего года |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|----------------------|------------------------------|
| Журнал учета движения путевых листов (Ф № 8) | 1 | Зам.директора по АХЧ. | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ. | По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист | Зам.директора по АХЧ | Зам.директора по АХЧ | 2-е число след. мес. | | | Зам.директора по АХЧ | апрель – май следующего года |
| <i>По учету основных средств</i> | | | | | | | | | | | | |
| Акт о приеме- передаче объекта основных средств (ОС-1) | 2 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день получения объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 4-е число след. мес. | Журнал операций №4.7 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2) | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день перемещения объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 4-е число след. мес. | Журнал операций №7 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Акт о приеме- сдаче отремонтированных объектов основных средств (ОС-3) | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день приемки объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 4-е число след. мес. | Журнал операций №7 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Акт о списании объекта основных средств (ОС-4) | 2 | Гл. бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день списания объекта | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 4-е число след. мес. | Журнал операций №7 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель - май след. года |
| Инвентарная книга учета основных средств) ОС-66) | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | По мере движения | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | 4-е число след. мес. | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| <i>Другие первичные документы бухгалтерского учета</i> | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерские справки | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | По мере необходимости | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день создания | Журналы операций №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Справки к отчетам | 1 | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Гл.бухгалтер, бухгалтер | Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | В день создания | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| <i>Регистры бухгалтерского учета</i> | | | | | | | | | | | | |
| Оборотно-сальдовые ведомости по счетам | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Ежемесячно | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день создания | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Журналы операций | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день создания | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| Главная книга | 1 | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | | Гл.бухгалтер | Гл.бухгалтер | В день создания | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| <i>Бухгалтерская и налоговая отчетность</i> | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|---------------|--------------|---|--------------|--------------|--|--|--|--------------|------------------------------|
| 6-НДФЛ, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ. 4-ФСС Инд.сведения в ПФ, ФСС | 2 | Гл.Бухгалтер | Гл.Бухгалтер | Гл.Бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Гл.бухгалтер | Гл.Бухгалтер | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |
| НДС, налог на имущество, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог, бюджетная отчетность | 2 | Гл.Бухгалтер | Гл. Бухгалтер | Гл.бухгалтер | | Гл.бухгалтер | Бухгалтер | | | | Гл.бухгалтер | апрель – май следующего года |

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт установки запасных частей на автотранспортное средство;
- Расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт установки запасных частей на автотранспортное средство

Утверждаю

Директор _____ А.Г. Новоселов
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ УСТАНОВКИ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ НА АВТОТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО

от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»

Модель автотранспортного средства _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: **Новоселов Александр Геннадьевич** – директор ГБОУ Республики Марий Эл «Козьмодемьянская школа-интернат»

Члены комиссии: **Макарова Екатерина Александровна** – бухгалтер;
Михайлова Марина Владиславовна – заведующая канцелярией.

провела проверку и установила замену следующих запасных частей взамен изношенных на автотранспортном средстве:

| Материальные запасы | | Ед. изм. | Фактически израсходовано кол-во | Направление расхода |
|------------------------|-----|----------|---------------------------------|---------------------|
| наименование материала | код | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Председатель
комиссии:

Директор

_____ А.Г. Новоселов

(подпись)

Члены комиссии:

Бухгалтер

_____ Е.А. Макарова

(подпись)

Зав.канцелярией

_____ М.В. Михайлова

(подпись)

2. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО

Организация: ГБОУ Республики Марий Эл
"Козьмодемьянская школа-интернат "

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на 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.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в 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.

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

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

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

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

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и

эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

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

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

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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 |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Снятие показаний спидометров автомобилей | Ежеквартально | Квартал | Председатель комиссии по проверке показаний одометров |

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | Х | Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|--|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) 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:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, 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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| Должность | Наименование документов | Примечание |
|------------------------------|--------------------------|---|
| Директор | Все документы | — |
| Главный бухгалтер | Все документы | — |
| Заместитель директора по АХЧ | Платежные документы | За директора в его отсутствие |
| Бухгалтер | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| Заведующий складом | Документы от поставщиков | — |
| Заместитель директора по АХЧ | Документы от поставщиков | — |

| Журнал операций | Документы |
|--|---|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами | <p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами | <p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | <p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p> | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал по прочим операциям № 8</p> | <p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> |
| <p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |