

1

Утверждаю
Директор МАОУ ЦДОД города
Белогорск _____ Е.В. Салманова
«30 декабря» 2011 г.



приказ от 30.12.2011 № 321

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей налогового и бухгалтерского учета муниципального
автономного образовательного учреждения
«Центр дополнительного образования детей города Белогорск»

Раздел 1. Общие вопросы

- 1.1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России 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», от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, налоговым кодексом РФ. Настоящее положение носит рекомендательный характер.
- 1.2. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного, налогового учета в учреждении.
- 1.3. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

2. Организация бухгалтерской службы

- 2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерами под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, настоящей Учетной политикой учреждения и должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

- 2.3. Руководитель учреждения несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.
- 2.5. При смене руководителя и (или) заместителя руководителя по АХР в учреждении производится передача документов на основании акта приема-передачи дел (Приложение № 1).
- 2.6. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден отдельным приказом руководителя по учреждению на текущий год.
- 2.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий отдельным приказом руководителя по учреждению на текущий год.
- 2.8. Срок выплаты заработной платы:
 - аванс – в срок 20 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – в срок 05 числа следующего за отчетным месяцем.Срок выплаты может быть изменен на более ранний в соответствии с приказом руководителя.
- 2.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению бухгалтерского учета в МАОУ ЦДОД города Белогорск.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

- 3.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета и ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приказам Минфина России №89-н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 3.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.
- 3.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 - 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н))
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 - субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19-21	Код синтетического счета
22-23	Код синтетического счета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

4. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

- 4.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.
- 4.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы унифицированной формы, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».
- 4.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченными на то лицами.
Право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам:
 - право первой подписи: Руководитель учреждения;
 - право второй подписи: Главный бухгалтер.
- 4.4. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
- 4.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

- 4.6. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности учетные документы представляются в бухгалтерию учреждения согласно графика документооборота (Приложение №2). График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».
- 4.7. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.
- 4.8. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов обеспечивает их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 4.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
- 4.10. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.
- 4.11. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.
- 4.12. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением №3 к Инструкции № 174н и приказом Минфина России от 30.30.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».
- 4.13. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов:

- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 4.14. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждение применяет бухгалтерскую справку ф.0504833, а также учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и утверждаются отдельным приказом руководителя по учреждению. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.
- 4.15. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- первичные (сводные) учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операции, дате принятия к учету;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Учетные регистры по операциям составляются отдельно.
- 4.16. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется самостоятельно разработанная форма графика

рабочего времени и табеля (Приложение №9). В табеле регистрируется нормальное использование рабочего времени согласно графику работы и случаи отклонения от графика. В конце месяца табельщиком определяется общее количество дней или часов явок, а также количество часов по видам переработок (совместительство, работа в праздничные дни, в ночное время и др. виды) с записью их в графы «Виды оплаты».

- 4.17. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится согласно п. 18 Инструкции 157н.
- 4.18. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином, взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (карточки, ведомости, реестры, отчеты и т. п.). Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.
- 4.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета: Журнал № 1 операций по счету «Касса»; Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами; Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам; Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда; Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал № 8 по прочим операциям; Журнал № 9 по санкционированию; Главная книга. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций по операциям ведутся отдельно. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

- 4.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером и лицом, ответственным за их оформление. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца. Кассовая книга по денежным документам ведется отдельно по форме 0504514. 4.
- 4.21. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта: - оплата труда «ИНТЕП - заработной платы» Версия 1.7.6.1. - бухгалтерия 1С: Предприятие 8.3 (8.3.12.1685)
- 4.22. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи руководитель учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с поставщиками и подрядчиками;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд социального страхования и отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача отчетности в территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Амурской области;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- 4.23. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- 4.24. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные

документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
20	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет

изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 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». 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 бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 3).

6.3. Основные средства.

6.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

6.3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств (недвижимого имущества) и нематериальных активов (объект движимого имущества) стоимостью свыше 10000 руб., а также библиотечного фонда независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении.

1-й разряд – код вида деятельности:

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией 174н.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета:

10 – недвижимое имущество;

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 – нежилые помещения;

3 – сооружения;

4 – машины и оборудование;

5 – транспортные средства;

6 – производственный и хозяйственный инвентарь;

7 – библиотечный фонд.

- 6.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, чеканка на металле, при невозможности нанесения номера на объект – прикрепление к объекту специальной бирки или жетона. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.
- 6.3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
- 6.3.6. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств свыше 10000 рублей. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.
- 6.3.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно (Приложение №4).
- 6.3.8. Учет операций по поступлению, выбытию, по амортизации, перемещению основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.
- 6.3.9. По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке: В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы линейным способом. Объекты стоимостью 100 000 рублей и меньше, введенные в эксплуатацию с 01.01.2016, не относятся к амортизируемому имуществу. Стоимость такого имущества списывается 100% при вводе в эксплуатацию.
- 6.3.10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроками полезного использования этих объектов.

- 6.3.11. Срок полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1 (далее – Классификация основных средств), а также устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», с оформлением протокола исходя из следующих факторов: – информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.
- 6.3.12. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.
- 6.3.13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
- 6.3.14. Выдача основных средств в эксплуатацию и внутреннее перемещение основных средств, независимо от стоимости, оформляется требованием-накладной (ф.0504204).
- 6.3.15. Списание с баланса объектов основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества. Списание основных средств производится при условии полностью начисленной амортизации и фактически пришедших в негодность объектов.
- 6.3.16. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью по балансовой стоимости до момента их списания или выбытия. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 6.3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально

ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.3.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

6.3.19. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда». Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды. К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются. При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, классификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта. Основание: СГС «Аренда»

6.4. Нематериальные активы.

6.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

6.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

6.5. Материальные запасы.

- 6.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы отнесены к иному движимому имуществу.
- 6.5.2. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:
- 20 – особо ценное движимое имущество;
 - 30 – иное движимое имущество и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:
 - 1 – медикаменты и перевязочные средства
 - 2 – продукты питания;
 - 3 – горюче-смазочные материалы;
 - 4 – строительные материалы;
 - 5 – мягкий инвентарь;
 - 6 – прочие материальные запасы.
- 6.5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.
- 6.5.4. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. В целях ведения бюджетного учета первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении признается их фактической стоимостью. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
- 6.5.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание производится на основании актов о списании материальных запасов, составленных на основании подтверждающих расходование материальных запасов документов, таких как путевые листы, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, дефектные ведомости, отчеты о расходовании денежных документов, открыток и т.п.
- Списание материальных ценностей (сувенирной продукции) и иных материальных ценностей, приобретаемые для дарения установлены правила оформления документов о вручении ценных подарков (Приложение № 8).
- 6.5.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.
- 6.5.7. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: - в Журнале операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости; - в Журнале операций

расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения.

6.5.8. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

6.5.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течении 3-х рабочих дней материально-ответственным лицом, в присутствии работника хозяйственной службы и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

6.5.10. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);
Устанавливается СПИ материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов):
- для постельного белья - 18 месяцев;
- для керамической посуды - 60 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия 120 месяцев;
- для кухонной посуды из нержавеющей стали - 180 месяцев.

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.5.12. Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного на автомобиль на 100 км, включая коэффициент надбавок, согласно приложения №1 п.2 п.п.2.2 к Распоряжению Министерства РФ №АМ-23-Р от 14.03.2008г «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

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

стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6. Затраты (расходы) учреждения.

6.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

6.6.2. Расходы, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), списываются на финансовый результат:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

6.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- списание вакцины.

6.6.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

6.7. Расчеты с подотчетными лицами.

6.7.1. Денежные средства выдаются в подотчет на основании заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача наличных денежных средств (за исключением расчетов по заработной плате) под отчет производится путем выдачи из кассы.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение одного рабочего дня, включая день получения денег в банке; перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении сотрудника. В заявлении сотрудник также указывает: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

6.7.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

6.7.3. В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

6.7.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные

соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

- 6.7.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.
- 6.7.6. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.
- 6.7.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств обязательного медицинского страхования и бюджетных средств за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).
- 6.7.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.
- 6.7.9. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с месяца возникновения задолженности.
- 6.7.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 14 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.
- 6.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
- 6.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый

результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

- 6.8.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к за балансовым учетом, не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
- 6.8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении срока исковой давности. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
- 6.8.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 6.8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
- 6.8.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско - правовые договоры.
- 6.8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе Контрагентов, с которыми заключены договора, контракты.
- 6.8.8. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида

деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.8.9. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

6.8.10. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказанных услуг;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

6.8.11. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). Основание: п. 9 СГС «Учетная политика». Финансовый результат в бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы». Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н. 6.1.

На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

- 6.8.12. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности; приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по КОСГУ и КВР.

Все расходы осуществляются в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

КВР 111 – Фонд оплаты труда

КВР 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

КВР 113 – Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий

КВР 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

КВР 120 – Доходы от собственности
КВР 130 – Доходы от оказания платных услуг
КВР 180 – Прочие доходы КВР 243 - Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества
КВР 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
КВР 410 – Уменьшение стоимости основных средств
КВР 420 – Уменьшение стоимости нематериальных активов
КВР 430 – Уменьшение стоимости непроизведенных активов
КВР 440 – Уменьшение стоимости материальных запасов
КВР 831 – Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
КВР 851 – Уплата налога на имущество организаций и земельного налога КВР 852 – Уплата прочих налогов, сборов
КВР 853 – Уплата иных платежей

7. Санкционирование расходов

- 7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- 7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
 - расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета;
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- 7.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

- 8.1. При проведении инвентаризации:
 Учреждение руководствуется Законом о бухгалтерском учете (ст. 12), Инструкцией № 157 н (п. 20), приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», положением Банка России от 01.06.14г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» и другими нормативными правовыми актами.
- Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности по состоянию не ранее чем на 1 ноября, а также в иных

случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия
Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых и нефинансовых активов и обязательств приведены в (приложении № 6).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, порчи имущества, в случае пожара, чрезвычайных ситуациях, стихийных бедствиях, при ликвидации либо реорганизации учреждения, при документальных проверках, предусмотренных законодательством и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- 9.1. 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;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (Приложение № 7).

10. Бухгалтерская отчетность

- 10.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 29 декабря 2014 г. № 172н). Составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.
- 10.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета. До составления

бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ КОДМ г. Белогорск.

11. Учет имущества на забалансовых счетах

11.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора - в условной оценке один рубль за один объект.

11.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

11.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- бланки больничных листов;
- квитанции;
- справки;
- рецепты.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

11.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании

решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

- 11.5. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.
- 11.6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.
- Учет ведется:
- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта Документом о списании объектов с за балансовые счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
- 11.1. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.
- 11.2. С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:
- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
 - Накопители Флэш-памяти
 - Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

12. Общие принципы ведения налогового учета

- 12.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.
- 12.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ. налоговый учет – это система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ. Налоговый учёт осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществлённых налогоплательщиком в течение отчётного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога.

12.3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи. Налог на прибыль Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком – полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с статьей 247 НК РФ. * Статья 331.1. Особенности ведения налогового учета бюджетными учреждениями (введена Федеральным законом от 18.07.2011 № 239-ФЗ) 1. До 1 июля 2012 года бюджетными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств и использующими на обеспечение своей деятельности, полученные ими средства от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и (или) правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования, и средства от осуществления иной приносящей доход деятельности, применяются следующие положения:

- если за счет бюджетных ассигнований, выделенных указанным учреждениям, предусмотрено осуществление финансового обеспечения расходов на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов на обслуживание административно-управленческого персонала, расходов на все виды ремонта основных средств за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, и доходов, полученных в рамках целевого финансирования, в целях налогообложения отнесение этих расходов на уменьшение доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, и доходов, полученных в рамках целевого финансирования, производится пропорционально доле доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая доходы, полученные в рамках целевого финансирования);
- если за счет бюджетных ассигнований, выделенных указанным учреждениям, не предусмотрено осуществление финансового обеспечения расходов на оплату коммунальных услуг, услуг связи (за исключением услуг сотовой (мобильной) связи) и на ремонт основных средств, приобретенных (созданных) за счет бюджетных средств, эти расходы учитываются при определении налоговой базы при оказании платных услуг и осуществлении иной приносящей доход деятельности при условии, если эксплуатация таких основных средств связана с оказанием платных услуг и осуществлением иной приносящей доход деятельности.

12.4. В общей сумме доходов для указанных в пункте 1 настоящей статьи целей не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные в виде процентов по договорам банковского счета,

банковского вклада, доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, курсовые разницы и другие доходы).

- Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов в соответствии с статьей 284 НК РФ НДФЛ.

Страховые взносы

- Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Налог на имущество

- Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ
- Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%, 1,1%
- Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

Земельный налог

- Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
- Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.
- В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.
- Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.
- Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.
- По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

Налог на добавленную стоимость

- Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в ИФНС в соответствии главой 21 НК РФ.

13. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

- 13.1. Денежные средства – наличные и безналичные денежные средства в рублях и иностранной валюте.
- 13.2. Эквиваленты денежных средств – вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев,

легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

13.3. Учет денежных средств предусмотрен на следующих счетах бухгалтерского учета:

201.01 «Денежные средства учреждения на счетах»;

201.03 «Денежные средства в пути»;

201.34 «Касса»;

13.4. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Основание: Указания № 3210-У Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (8.3.12.1685). Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

13.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. Основание: п. 169 Инструкции № 157н Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

13.6. Поступление и выбытие денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств характеризуется в отчете о движении денежных средств.

14. Событие после отчетной даты

14.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
 - лицо, передающее документы и дела;
 - лицо, которому передаются документы и дела;
 - дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
 - состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
 - перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы; лицензии, свидетельства, патенты и пр.; документы учетной политики; бухгалтерскую и налоговую отчетность;

план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
акты ревизий и проверок;
план-график закупок;
бланки строгой отчетности;
материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
иные документы.

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
 - при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение № 1 к Порядку
передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

_____ от _____ № _____
(должность руководителя)

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

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - представитель
(должность, Ф.И.О.)

**наблюдательного совета учреждения,
составили настоящий акт о том, что**

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		

3. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения).
4. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения _____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал: _____ / _____
(подпись) (должность) (фамилия, инициалы)

Принял: _____ / _____
(подпись) (должность) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (должность) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (должность) (фамилия, инициалы)

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

Представитель наблюдательного совета учреждения:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

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

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2 к учетной политике для целей налогового и бухгалтерского учета МАОУ ЦДОД города Белогорск

**График
документооборота первичных документов**

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств									
1.1. Поступление объектов ОС									
1.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
1.2 Внутреннее перемещение объектов ОС									
1.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Инвентарный список

¹Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
									нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
1.3 Выбытие, передача, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3.	0504105	Акт о списании транспортного средства	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			выбытию активов						0504031)); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов									
2.1 Поступление МЗ									
1.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	1	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2 Перемещение МЗ									
1.	0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
2.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037); Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
2.3 Выбытие МЗ									
1.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф.)	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
2.	0345001 0345002 0345007	Путевой лист	Водитель автотранспорта	1	Ежедневно при наличии выезда	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
3.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
3. Учет денежных средств									
3.1 Поступление денежных средств									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер -кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
3.2 Перечисление денежных средств в оплату									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					выписки				средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	КО-2	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер -кассир	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	Бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
3.3 Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
1.		Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник отдела кадров	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	
4. Расчеты по администрированию доходов									
4.1 Поступление доходов									
1.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787);	Бухгалтер	2	В день поступления отчета	Не позднее следующего дня после получения отчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.2 Начисление доходов									
1.		Акт, Постановление по делу об административном правонарушении Решение судебного органа Требование об уплате штрафа Договор аренды Договор о возмещении коммунальных услуг Решения и договоры на реализацию государственного имущества	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР или заведующий хозяйством	2	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.		Годовой отчет государственного бюджетного (автономного) о расходовании средств целевой субсидии	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	1 день	
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1 Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
5.	М-7	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
6.		Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (не титульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6. Расчеты с работниками									
1.		Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
2.	T-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	T-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
9	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10		Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или Табель учета рабочего времени (ф.0301008)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
11		Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
12		Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
13	T-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		определенной работы			работ				
14		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
15	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16		Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17		Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер, специалист отдела кадров	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
18		Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
19		Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
20		Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
21		Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7. Расчеты по социальному обеспечению									
1.		Заявления граждан на предоставление выплаты	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8. Расчеты по платежам в бюджет									
1.		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	2			Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.		Налоговый расчет по авансовому платежу	Бухгалтер	2	Не позднее 30	Не позднее 30	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		по налогу на имущество организации			календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода			расчетов (ф. 0504051)
7.		Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.		Налоговая декларация по транспортному налогу	Бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.		Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9. Расчеты с подотчетными лицами									
1.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер -кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
3.		Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5.		Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер -кассир	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1 Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.		Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.		Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.		Акт ревизии (проверки) кассы	Инвентаризационная комиссия	2	На дату проведения ревизии	Не позднее 3 дней после проведения ревизии			Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.		Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер, специалисты отделов по производственным направлениям		Ежеквартально/ ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
5.		Решение суда, исполнительный лист	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР или заведующий хозяйством	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
6.		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2 Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.		Уведомление о приостановлении уголовного дела	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			или заведующий хозяйством						
2.		Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.		Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	КО-1	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер -кассир	1	День поступления денежных средств в кассу	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
5.	КО-4	Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер-кассир	1	Ежедневно	Не позднее дня после составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
11. Расчеты с кредиторами									
11.1.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									
1.		Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.		Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
11.2.Расчеты с депонентами									
1.		Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер -кассир	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. КО-4) Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2.		Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер-кассир	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
11.3.Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.		Исполнительные листы	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР или заведующий хозяйством	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
11.4.Расчеты с прочими кредиторами									
1.		Передаточный акт (разделительный баланс)	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12 Учет операций по санкционированию									
1.		Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.		Контракты, договоры, Соглашения	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР или заведующий хозяйством	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.		Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.		Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
5.		Судебные решения, исполнительные листы	Руководитель учреждения или заместитель руководителя по АХР или заведующий	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
			хозяйством						(ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
6.		Смета	Бухгалтер, экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
13. Учет доходов.									
1		Приказ о зачислении (отчислении) в группу	Ответственные лица в учреждении	1	Не позднее дня зачисления (отчисления)	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем издания приказа	Ответственные лица в учреждении	1 день	
2		Сведения о размере компенсации части родительской платы и банковских реквизитах получателя	Ответственные лица в учреждении		При поступлении заявления	В течение 1-го рабочего дня следующего за днем предоставления документов родителем	Ответственные лица в учреждении	1 день	
3	ф. 0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственные лица в учреждении	1	Ежедневно	До 3-го числа месяца	Бухгалтер	3 дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
4		Договор на оказание услуг, договор аренды, договор на возмещение стоимости коммунальных и иных услуг	Ответственные лица в учреждении	2	Не позднее дня начала оказания услуг (регистрации в ЕАИСТ)	В течение последующих 3-х рабочих дней после заключения	Бухгалтер	3 рабочих дня	
5		Акт об оказании услуг	Ответственные лица в учреждении	2	В момент приемки оказанных услуг	В течение последующих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)
6		Приказ о возмещении ущерба причиненного учреждению	Ответственные лица в учреждении	1	После проведения служебного разбирательства	В теч-е пос-щих 3-х рабочих дней после подписания	Бухгалтер	3 рабочих дня	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы 0504071)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и

- (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.
- Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
- 2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
- Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими

первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
 - актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).
- 2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
- 2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

- 3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
 - о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
 - о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
 - о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
 - о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
- 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:
- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выявить его местонахождение;
 - передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному

- (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
 - установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
 - подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.
- 3.4. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
- 3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- 3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
- 3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.
- Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

- 4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного

обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Срок службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся: офисная мебель, инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест, принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.), и т. д.
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд). Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
 - в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. №1;
 - в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом: - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
нормативно – правовых и других ограничений использования этого объекта;
гарантийного срока использования объекта;
 - для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками,

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
 - 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
 - 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
 - 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
 - 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
 - 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.
- 3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
 ОТ _____
 (должность, фамилия, инициалы работника)

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____ (указать назначение аванса)

«__» _____ 20__ г.
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу «__» ____ 20__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) «__» ____ 20__ г.	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет Выдать _____ руб. на срок до «__» ____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) «__» ____ 20__ г.
---	--

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23). В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:
 - наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на (дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

- 1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
- С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.
- 1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- 2.1. Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - определять методы и способы инвентаризации;
 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
 - организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
- 2.2. Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
 - давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
 - получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
 - привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
 - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.
- 2.3. Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
 - незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
 - обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.
- 2.4. Члены комиссии имеют право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
 - ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).
- 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
 - оказывать содействие в проведении инвентаризации;
 - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
 - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
- 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
- 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

- 3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
- 4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
- 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:
- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
 - оприходованию излишков;
 - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
 - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - иные предложения.
- 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
- 4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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».
- 1.2. Настоящее положение определяет:
цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
обязанности и права комиссии по внутреннему контролю;
порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.
- 1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:
установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политике Учреждения;
установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

- 1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:
- финансово-плановые документы;
 - контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
 - приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
 - первичные оправдательные документы и регистры учета;
 - хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
 - бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
 - имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
 - обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);
 - трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.
- 2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
- руководитель Учреждения и (или) его заместители;
 - должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
 - комиссия Учреждения по внутреннему контролю.
- Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.
- 2.3. Формы внутреннего финансового контроля:
- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);
 - текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);
 - последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или)

незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2.3.1. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

Для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, осуществляется проверка:

- на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);
- соблюдения утвержденного графика документооборота;

Для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

С целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.

Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по оборотно-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в УАИС Бюджетный учет до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом по форме, установленной приложением 10 к учетной политике.

2.3.2. Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему контролю.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим положением.

2.6. Периодичность проведения проверок:

плановые проверки – не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

- 2.7. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Приказом назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии.
- 2.8. Проверочное мероприятие назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

- 3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.
- 3.2. Председатель комиссии обязан:
- определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;
 - распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии;
 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - организовать проведение контрольного мероприятия в Учреждении согласно утвержденному плану (программе);
 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;
 - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.
- Председатель комиссии имеет право:
- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
 - запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
 - получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
 - привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
 - вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.
- Члены комиссии обязаны:
- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

при проведении плановой проверки – акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;

при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акты проверок составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

тему и объекты проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и состояние объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

- 4.2. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

- 4.3. По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются:

сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;

сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

КАРТА
внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Учреждение:

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение процедур: _____

I.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II.								
(наименование процедуры)								
Процесс	Наименование	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Контрольное действие	Форма контроля	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Учреждение:

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: _____

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностные лица, осуществляю- щие контрольные действия	Характеристики контрольных действий (наименование метода внутреннего финансового контроля и вида контрольных действий)	Результаты контрольных действий	Сведения о причинах и обстоятельствах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении (наименование, номер и дата подтверждающего документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. (наименование внутренней процедуры)								
2.								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе: председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт о том,
что на основании _____
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(ки) (сувенирная продукция):

И.О. награждаемого	Должность	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного
Итого	х	х		х		х

« » 20 г.