

Управление культуры города Калуги
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного образования

«Детская школа искусств №1 им.Н.П. Ракова» г. Калуги

от 30.12.2021 г.

ПРИКАЗ

№ 601

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБОУДО «ДШИ №1 им.Н.П.Ракова и применять ее с 01.01.2022 года и во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Цуканову Ю.А.

Директор

В.В. Федоров

Суданова Юлия Юрьевна 30.12.2021 г. В.В. Федоров / Цуканова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета**МБОУДО «Детская школа искусств № 1 им.Н.П. Ракова» г.Калуги**

Учетная политика МБОУДО «ДШИ №1 им.Н.П. Ракова» г. Калуги (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н) с изменениями внесенными приказом Минфина № 198н от 19.09.2020 года;
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 259н, № 260н (далее соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»). от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- приказом Минфина от 28.02.2018 № 34-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 15.11.2019 № 181-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказом Минфина от 15.11.2019 № 182-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
 - приказом Минфина от 15.11.2019 № 183-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
 - приказом Минфина от 15.11.2019 № 184-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
 - приказом Минфина от 30.06.2020 № 129-н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУДО «ДШИ №1 им.Н.П.Ракова» г. Калуги
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационная комиссия;
3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технологии обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
2. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с управлением финансов города Калуги;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, в фонд Социального Страхования
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
 - на внешнем носителе ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отделенные папки в хронологическом порядке.
5. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
6. Первичные и сводные учетные элементы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронной подписи.
6. Подлинность копии электронного документа на бумажном носителе заверяется подписью главного бухгалтера учреждения или лица исполняющего его обязанности с проставлением отметки «копия электронного документа» и даты заверения

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 10 к настоящей учетной политике.
- Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
3. 1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, согласно приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы

по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. На бумажный носитель не выводится, за исключением случаев выбытия НФА, а хранится в программном комплексе 1С;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно, данные для главной книги заносятся ежемесячно, а на печать выводится ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью главного бухгалтера и директора Учреждения. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Особенности применения первичных документов:

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

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

IV. План счетов

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

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

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

Разряд Номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы);• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 2.

2.2. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (основных средств) путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

- площади;
 - объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 2.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на все объекты основных средств.
- Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется согласно Постановлению Городской Управы от 01.02.2011 №31-п «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения».

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

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

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВ) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и СВ, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, ОПС и СВ, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.1.2. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 2.

3.2. Списание материальных запасов и ГСМ производится по фактической стоимости.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных/строительных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

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

3.5. Списание ГСМ производится бухгалтерией ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Для автомобиля УАЗ-22069 норма составляет 16,8/100 км пробега, норма повышается на 10 % -за работу в городе, 10%- за работу в зимний период (с 01.11 по 31.03) соответственно норма расхода топлива в летний период составит ____ л., в зимний период ____ л на 100 км. пробега.

3.6. Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок – только в случае направления водителя в командировку). Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе с указанием маршрута движения. Передача автомашины от одного водителя другому осуществляется по акту-передачи транспортного средства.

3.7. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

3.8. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта и учета ГСМ возлагается на зам.директора по АХР Правдину Л.А.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводо-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Отсутствуют затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, в связи с тем, что все произведенные расходы на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности относятся на текущий финансовый результат, счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту работника.

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

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

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 3). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств о деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.5. Пределные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

10. Финансовый результат

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

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

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

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единоразовные

платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

10.4. В учреждении созданы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

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

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4.

12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

13. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не относящие учреждению экономические выгоды, не имеющие потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания;
- по учету зарплат и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учетительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕИРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения;
- с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерезальных к вызванию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостаках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер

Ю.А. Пузанова

Подпись

ФИО

**Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2022г
МБОУДО «Детская школа искусств № 1 им.Н.П. Ракова» г.Кадугин**

1. Приложение №1 – Рабочий план счетов;
2. Приложение №2 – Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств;
3. Приложение №3 – Положение о служебных командировках;
4. Приложение №4 – Порядок принятия обязательств;
5. Приложение №5 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
6. Приложение №6 – Номера журналов операций;
7. Приложение №7 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
8. Приложение №8 – Положение о внутреннем финансовом контроле;
9. Приложение №9 – Порядок расчета резервов по отпускам;
10. Приложение №10 – Перечень первичных учетных документов и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете;
11. Приложение №11 – Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты.

Приложение №1
к учетной политике для целей бухучета,
утвержденной Приказом № _____ от _____

Рабочий план счетов

БК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14				
15-17				
18-23				
24-26				
Нефинансовые активы				
0703000000000	0001			
	243			
	244	0.101.XX	310	Увеличение стоимости основных средств
0703000000000	416			
	417			
	0001			
0703000000000	244	0.101.XX	410	Уменьшение стоимости основных средств
	416			
	417			
0703000000000	0001			
	241	0.102.XX	320	Увеличение стоимости нематериальных активов
	244			
0703000000000	0001			
	241	0.102.XX	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
	244			
0703000000000	0001			
	244	0.103.XX	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
	416			
0703000000000	417			
	0001			
	244	0.103.XX	430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
0703000000000	416			
	417			
	0001			
0703000000000	0001	0.104.XX	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости основных средств

БК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета		
					Разряд номера счета	
					15- 17	18-23 24-26
Нефинансовые активы						
0703000000000000	243					
	244					
	416					
	417					
0703000000000000	000 ¹					
	241	0.104.XX	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов		
	243	0.105.XX	340	Увеличение стоимости материальных запасов		
	244					
0703000000000000	323					
	417					
	000 ¹					
	241					
0703000000000000	243	0.105.XX	440	Уменьшение стоимости материальных запасов		
	244					
	323					
	417					
0703000000000000	243					
	244	0.106.XX	310	Увеличение вложений в основные средства		
	416					
	417					
0703000000000000	243	0.106.XX	410	Уменьшение вложений в основные средства		
	244					
0703000000000000	241	0.106.XX	320	Увеличение вложений в нематериальные активы		
	244					
0703000000000000	241	0.106.XX	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы		
	244					
0703000000000000	244	0.106.XX	330	Увеличение вложений в непроизведенные активы		
	416					

БК	КВР	КВП	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26		
Нефинансовые активы					
	417				
	244				
07030000000000	416	0.106.XX	430		Уменьшение вложений в непроеденные активы
	417				
	241				
	243				
	244				
07030000000000	243	0.106.XX	340		Увеличение вложений в материальные запасы
	244				
	417				
	241				
	243				
	244				
07030000000000	244	0.106.XX	440		Уменьшение вложений в материальные запасы
	416				
	417				
	243				
	244				
	417				
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
07030000000000	111	0.109.60	211		Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07030000000000	112	0.109.60	212		Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07030000000000	119	0.109.60	213		Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07030000000000	244	0.109.60	220		Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	241				
	243				
07030000000000	244	0.109.60	271		Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	416				
	417				
07030000000000	241	0.109.60	272		Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой

БК	КВР	КВП	КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26			
Нефинансовые активы						
0703000000000000	243					продукции, работ, услуг
	244					
	417					
	112					
	113					
	851					
	852					
	853					
	243					
	244					
	416					
	417	0.109.60			290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	243					
	244					
	417					
113						
851						
852						
853						
0703000000000000	111			0.109.80	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0703000000000000	112			0.109.80	212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0703000000000000	119			0.109.80	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
0703000000000000	244			0.109.80	220	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
0703000000000000	241					
	243					
	244			0.109.80	271	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
	416					
	417					
0703000000000000	241					
243						
0703000000000000	241			0.109.80	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
243						

БК	КВР	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
Разряд номера счета				
1-14	15-17	18-23	24-26	

Нефинансовые активы

	244			
	417			
	112			
	113			
	851			
	852			
	853			
	243			
	244			
	416			
070300000000000	417	0.109.80	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
	243			
	244			
	417			
	113			
	851			
	852			
	853			

Финансовые активы

000000000000000	000	0.201.XX	510	Поступление денежных средств
000000000000000	000	0.201.XX	610	Выбытие денежных средств
070300000000000	120	0.205.21	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
070300000000000	120	0.205.21	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
070300000000000	130	0.205.31	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070300000000000	130	0.205.31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
070300000000000	130	0.205.35	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от условных арендных платежей
070300000000000	130	0.205.35	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от условных арендных платежей
070300000000000	180	0.205.82	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
070300000000000	180	0.205.82	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

БК	КВР	КВП	Киф	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета			
							Разряд номера счета		
							1-14	15-17	18-23
Нефинансовые активы									
0703000000000000	111	0.206.11	56X	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда					
0703000000000000	111	0.206.11	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда					
0703000000000000	112	0.206.12	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам					
0703000000000000	112	0.206.12	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам					
0703000000000000	243	0.206.2X	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам					
	244								
	323								
	416								
0703000000000000	417	0.206.3X	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов					
	243								
	244								
	323								
0703000000000000	416	0.206.62	56X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению социальной помощи населению					
	417								
	321								
	323								
0703000000000000	360	0.206.62	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению					
	321								
	323								
	360								
0703000000000000	321	0.206.63	56X	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями					

КВР	КВЛ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26	
Нефинансовые активы				
	323			сектора государственного управления
07030000000000	321	0.206.63	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	323			
07030000000000	243	0.206.91	56Х	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
	244			
	416			
	417			
	853			
	243			
	244			
07030000000000	416	0.206.91	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов
	417			
	853			
07030000000000	111	0.208.11	56Х	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
07030000000000	111	0.208.11	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
07030000000000	112	0.208.12	56Х	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07030000000000	112	0.208.12	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
07030000000000	119	0.208.13	56Х	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
07030000000000	119	0.208.13	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
07030000000000	321	0.208.62	56Х	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
	323			
	360			
07030000000000	321	0.208.62	66Х	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению
	323			
	360			
07030000000000	321	0.208.63	56Х	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	323			

БК	КВР	КВП	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета	
					Разряд номера счета	
					15-17	18-23
Нефинансовые активы						
0703000000000000	321		0.208.63	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пеней, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	
	323					
0703000000000000	112		0.208.91	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	
	113					
	244					
0703000000000000	112		0.208.91	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	
	113					
	244					
0703000000000000	244		0.208.2X	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам	
	323					
0703000000000000	244		0.208.2X	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам	
	323					
0703000000000000	244		0.208.3X	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по поступлению нефинансовых активов	
	323					
0703000000000000	244		0.208.3X	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по поступлению нефинансовых активов	
	323					
0703000000000000	130		0.209.34	56X	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	
0703000000000000	130		0.209.34	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	
0703000000000000	140		0.209.4X	56X	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	
0703000000000000	140		0.209.4X	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	
0703000000000000	410		0.209.7X	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нефинансовым активам	
0703000000000000	410		0.209.7X	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу нефинансовым активам	
0703000000000000	510		0.209.8X	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	
0703000000000000	610		0.209.8X	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	
0703000000000000	510		0.210.03	56X	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	
0703000000000000	610		0.210.03	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	
0703000000000000	000		0.210.05	56X	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	
0703000000000000	000		0.210.05	66X	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	

БК	КВР КВН КИФ	Счет	Аналитический код КОСТУ	Наименование счета
1-14				
15-17				
18-23				
24-26				
Нефинансовые активы				
0000000000000000	0004	0 210.06	56X	Увеличение расчетов с учредителем
0000000000000000	0004	0.210.06	66X	Уменьшение расчетов с учредителем
0703000000000000	130	0.210.11	56X	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
	180			
0703000000000000	130	0.210.11	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
	180			
	241			
0703000000000000	243	0.210.12	56X	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	244			
	416			
0703000000000000	417	0.210.12	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	241			
	243			
0703000000000000	244	0.210.12	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	416			
	417			
Обязательства				
0703000000000000	111	0.302.11	73X	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000000	111	0.302.11	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0703000000000000	112	0.302.12	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0703000000000000	112	0.302.12	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0703000000000000	119	0.302.13	73X	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0703000000000000	119	0.302.13	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0703000000000000	241	0.302.2X	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам
	243			
	244			
	323			
0703000000000000	416	0.302.2X	73X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам
	417			
0703000000000000	241	0.302.2X	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам

БК	КВР	КВП	КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26			
Нефинансовые активы						
0703000000000000	243					
	244					
	323					
	416					
	417					
	112					
0703000000000000	119					
	321		0.302.62		73X	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
	323					
	360					
	112					
	119					
0703000000000000	321		0.302.62		83X	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
	323					
	360					
	321		0.302.63		73X	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	323					
	360					
0703000000000000	321		0.302.63		83X	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	323					
	112					
	113					
	340					
	350					
	360					
	241		0.302.91		73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
	243					
	244					
	416					
	417					
831						
852						

БК	КВР	КВП	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26		
Нефинансовые активы					
	853				
	112				
	113				
	340				
	350				
	360				
	241				
07030000000000	243	0.302.91	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
	244				
	416				
	417				
	853				
	241				
	243				
07030000000000	244	0.302.3X	73X		Увеличение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов
	323				
	416				
	417				
	241				
	243				
07030000000000	244	0.302.3X	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов
	323				
	416				
	417				
	111				
	119				
07030000000000	2412	0.303.01	73X		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
	2432				
	2442				

БК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета	
				Разряд номера счета	
				15-17	18-23 24-26
Нефинансовые активы					
0703000000000000	111	0.303.01	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
	119				
	2412				
	2432				
	2442				
0703000000000000	119	0.303.02	73X		Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	2412				
	2432				
	2442				
0703000000000000	119	0.303.02	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
	2412				
	2432				
	2442				
0703000000000000	130	0.303.03	73X		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
	180				
	130				
	180				
0703000000000000	130	0.303.03	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
	180				
	130				
	180				
0703000000000000	130	0.303.04	73X		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
	180				
	130				
	180				
0703000000000000	130	0.303.04	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
	180				
	831				
	852				
0703000000000000	852	0.303.05	73X		Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	853				
	831				
	852				
0703000000000000	852	0.303.05	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
	853				
	119				
	0.303.06				
0703000000000000	119	0.303.06	73X		Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000	119	0.303.06	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

КВР	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
БК	КВЛ		
КИФ			

Разряд номера счета			24-26	Нефинансовые активы
1-14	15-17	18-23		

07030000000000	119				Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	2412	0.303.07	73X		
	2432				
	2442				
07030000000000	119				Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	2412	0.303.07	83X		
	2432				
	2442				
07030000000000	119	0.303.09	73X		Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	119		83X		Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
07030000000000	119				Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	2412	0.303.10	73X		
	2432				
	2442				
07030000000000	851	0.303.12	73X		Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
	851	0.303.12	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
00000000000000	000	3.304.01	73X		Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
	000	3.304.01	83X		Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
07030000000000	111				Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
	112	0.304.03	73X		
	340				

БК	КВР	КВП	КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета			
							Разряд номера счета		
							15-17	18-23	24-26
0703000000000000				0.304.03	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда			
Нефинансовые активы									
Финансовый результат									
0703000000000000	120			0.401.10	120	Доходы от собственности			
0703000000000000	130			0.401.10	130	Доходы от оказания платных услуг			
0703000000000000	140			0.401.10	140	Доходы от сумм принудительного изъятия			
0703000000000000	180			0.401.10	180	Прочие доходы			
0703000000000000	171			0.401.10	171	Доходы от переоценки активов			
0000000000000000	000 ^д								
	410								
	420								
	430								
	440								
0703000000000000	243			0.401.10	172	Доходы от операций с активами			
	244								
	323								
	416								
	417								
0703000000000000	112								
	119								
0703000000000000	321			0.401.20	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению			
	360								
0703000000000000	321			0.401.20	263	Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления			
0703000000000000	000 ^д			0.401.20	270	Расходы по операциям с активами			
	112								
	113								
0703000000000000	241			0.401.20	290	Прочие расходы			
	243								
	244								

БК	КВР КВЛ КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета				
					Разряд номера счета			
Нефинансовые активы								
1-14		15-17	18-23	24-26				
0000000000000000					000	0.401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0703000000000000					130	0.401.40	130	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг
					410			
0703000000000000					420	0.401.40	172	Доходы будущих периодов от операций с активами
					430			
					440			
0703000000000000					180	0.401.40	180	Прочие доходы будущих периодов
					241			
0703000000000000					243			
					244	0.401.50	000	Расходы будущих периодов
					416			
					417			
					111			
					119			
0703000000000000					244	0.401.60 ³	000	Резервы предстоящих расходов
					851			
					852			
					853			
Санкционирование								
0703000000000000					111		200	
					112	0.502.01 ⁵		Принятые обязательства
					113		300	

БК	КВР КВП КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26	
Нефинансовые активы				
	119			
	241			
	243			
	244			
	321			
	323			
	340			
	350			
	360			
	416			
	417			
	831			
	851			
	852			
	853			
	111			
	112			
	113			
	119			
	241			
	243			
	244			
	321		200	
0703000000000000	323	0.502.02 ⁵	300	Принятые денежные обязательства
	340			
	350			
	360			
	416			
	417			
	831			
	851			

БК	КВР	КВП	КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26			
Нефинансовые активы						
	243					
	244					
	321					
	323					
	340					
	350					
	360					
	416					
	417					
	831					
	851					
	852					
	853					
0703000000000000	120	0.504.00 ⁵		120		Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности
0703000000000000	130	0.504.00 ⁵		130		Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных работ, услуг
0409000000000000	180	0.504.00 ⁵		180		Сметные (плановые) назначения по прочим доходам
	111					
	112					
	113					
	119					
	241					
	243					
0409000000000000	244	0.506.00 ⁵		200		Право на принятие обязательств
	321			300		
	323					
	340					
	350					
	360					
	416					
	417					

БК	КВР КВН КИФ	Счет	Аналитический код КОСГУ	Наименование счета
1-14	15-17	18-23	24-26	
Нефинансовые активы				

0703000000000000	120	0.507.00 ⁵	120	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
0703000000000000	130	0.507.00 ⁵	130	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных работ, услуг
0703000000000000	180	0.507.00 ⁵	180	Утвержденный объем финансового обеспечения по прочим доходам
0703000000000000	120	0.508.00 ⁵	120	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности
0703000000000000	130	0.508.00 ⁵	130	Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных работ, услуг
0703000000000000	180	0.508.00 ⁵	180	Получено финансового обеспечения по прочим доходам

1 По счетам аналитического учета счетов 0.101.00.0000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000, 0.105.00.000, по счету 0.201.35.000 и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.241, 0.401.20.242, 0.401.20.270 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества или средств, за счет которого куплено имущество.

2 Коды применяйте, если платите за работы или услуги по гражданско-правовому договору.

3 Счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов», 401.62 «Резерв на оплату обязательств, по которым в Примере: 401.61 «Резерв на оплату отпусков». Дополнительную аналитику закрепите в учетной политике срок не поступили расчетные документы». Дополнительную аналитику закрепите в учетной политике (шлехмо Минфина России от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998).

4 По счету 4.210.06.000 и корреспондирующему с ним счету 0.401.10.172 в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 22-м разряде номера счета укажите код соответствующего финансового года:

- 1 – текущий;
- 2 – очередной;
- 3 – второй год, следующий за текущим;
- 4 – третий год, следующий за текущим

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Соплигательная задолженность	04

5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Запчасти к оборудованию	37.11

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

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

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки и др.;
 - бытовые и прочие приборы: светильники (напольные) и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые;
 - специализированные костюмы, танцевальная обувь;
 - музыкальные инструменты (особо ценное имущество);
 - телевизоры, музыкальные центры, колонки, микрофоны, микшеры и т.д.;
 - офисная техника: компьютер в сборе, ноутбук, МФУ, принтер, мониторы, жесткие диски.
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электроприборы: удлинитель, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
 - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
 - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
 - изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:
- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по дню, возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Калуги (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Калугу.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются выходные сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

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

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

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов командиремый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудника в командировку (ф. Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

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

3.1.6. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих на служебные командировки из командирующей организации.

3.1.7. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью и

уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется для выезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда производится оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. *Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

участие в международных форумах (конференциях, конкурсах и т. д.);

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

выделенных субсидий на иные цели;

собственных доходов учреждения;

средств от платных услуг.

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

3.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карту сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

1.3. Расходы на проезд учреждения возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

1.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

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

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

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

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

1.8. При командировках размер суточных составляет - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

1.9. При командировках расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения гос. задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

1.10. Сотруднику, направляемому в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.
- Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

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

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

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

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

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

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств.

требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение 4
 62 от 30.12.2011
 к приказу №

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принятых, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и исполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Лист	Курс	1. Обязательства по контрактам (лотворам)					
							1	2	3			
1.1	Обязательства по контрактам (лотворам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)							Заклучение контракта (лотора) на поставку	Контракт (лотвор)	Дата подписания контракта (лотора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период
1.1.1	Проставленные обязательства работ, оказание услуг							Контракт (лотвор)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (лотора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период

Таблица № 1

<p>1.1.2</p> <p>Принятие обязательства по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательства производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета</p>	<p>Сумма подписанной накладной, акта, счета</p>	<p>0 506 10 XXX</p> <p>0 506 X0 XXX</p> <p>0 502 X1 XXX</p> <p>На балансовый период</p>
<p>1.2. Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</p>			
<p>1.2.1</p> <p>Принятие обязательства в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки</p>	<p>Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru</p>	<p>Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контракта «Конкурентная закупка»)</p>	<p>0 506 10 XXX</p> <p>0 502 17 XXX</p> <p>На балансовый период</p>
<p>1.2.2</p> <p>Принятие суммы расходов обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки</p>	<p>Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Дата подписания контракта (договора)</p>	<p>Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен</p>	<p>0 502 17 XXX</p> <p>0 502 11 XXX</p> <p>0 502 X7 XXX</p> <p>На балансовый период</p>
<p>1.3. Уточнение обязательств по контрактам</p>			
<p>1.3.1</p> <p>Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки</p>	<p>Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата подписания государственного контракта</p>	<p>0 502 17 XXX</p> <p>0 506 10 XXX</p> <p>На балансовый период</p>
<p>1.3.2</p> <p>Уменьшение принятого обязательства в случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки – признания победителя закупки – признания победителя закупки заключившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>Протокол подведения итогов конкурсной аукциона, запроса котировок или запроса предложений</p> <p>Протокол признания победителя закупки заключившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся</p> <p>Дата признания победителя закупки заключившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>0 506 X0 XXX</p> <p>0 502 X7 XXX</p> <p>На балансовый период</p> <p>0 506 10 XXX</p> <p>0 502 17 XXX</p> <p>На текущий финансовый период</p> <p>0 506 X0 XXX</p> <p>0 502 X7 XXX</p> <p>На балансовый период</p> <p>0 506 X0 XXX</p> <p>0 502 X7 XXX</p> <p>На балансовый период</p>

1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения							
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профрабавлений	Расчетно-платежные ведомости	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Личное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на направление в командировку	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка авансового отчета	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Личное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Личное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.3	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
		Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профрабавлений	Расчетно-платежные ведомости	Момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
		Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
		Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложениям расчетов	Момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, подписанных судом	Исполнительный лист.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X 506 10 290¹ X 502 11 290¹ На плановый период X 506 X0 290¹ X 502 X1 290¹				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X 506 10 XXX	X 502 11 XXX			
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочно значенная, по методу, предусмотренному в учетной политике	X 506 90 XXX	X 502 99 XXX			
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X 506 90 XXX	X 502 99 XXX			
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	X 502 99 XXX	X 502 11 XXX	На текущий финансовый период		
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X 506 10 XXX	X 502 X1 XXX	На текущий финансовый период		
					X 506 X0 XXX	X 506 90 XXX	На плановый период		
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ бухгалтерская справка (ф 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X 506 10 211	X 502 11 211			

3. Отложенные обязательства

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1. Дежурные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт	Дата подписания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	приски-передачи	Дата подписания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта) Акт оказанная услуга	Дата подписания	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат	документация при задержке документов / при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг) Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
1.3	Принятие дежурного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор) Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
2. Дежурные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Дежурные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X 502.11.211	X 502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X 502.11.213	X 502.12.213
2.2	Дежурные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача дежурных средств под отчет сотрудникам на приобретение товаров (работ, услуг) на наличный расчет	Изменное заявление на выдачу дежурных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
2.2.2	Выдача дежурных средств под отчет сотрудникам при приобретении коммунальных	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X 502.11.XXX	X 502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятой дежурных обязательств в момент командировки	Авансовый отчет (ф 050401)	Дата утверждения авансового	Корректировка		

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
 - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
 - Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
 - указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
 - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
 - Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов; проверка документации на активы и обязательства;
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
составление ведомости по расходам, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданному авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Президентатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " ____ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

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

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- (ф. 0504083);

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильности и своевременности оформления материалов инвентаризации.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
 - состояние техпаспортов и других технических документов;
 - документы о государственной регистрации объектов;
 - документы на основные средства, которые приняты или сданы на хранение и в аренду.
- При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
- В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссии указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

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

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета электронных документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные

запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

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

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

- 51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущерbam;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципальных заданий, задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные	Ежегодно на 30 декабря	Год

	активы)			
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 30 декабря	Год	
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 30 декабря	Год	
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Первичные учетные документы
1	Журнал операций «Касса»	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Платежные поручения и другие документы, прилагаемые к выпискам по лицевому счету
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты и прилагаемые к ним документы
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, счета-фактуры, бухгалтерские справки по операциям журнала №4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Акты выполненных работ, оказанных услуг, табель бухгалтерские справки по операциям журнала №5
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Табели учета использования рабочего времени, приказы на сотрудников, своды по расчету заработной плате, налогам и сборам, справки-расчеты к среднему заработку, бухгалтерские справки по операциям журнала №6
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведомости на выдачу материальных запасов, акты на списание НФА, накладные на перемещение НФА, протоколы комиссии по поступлению и выбытию НФА, ведомость начисления амортизации, приказы на модернизацию основных средств, бухгалтерские справки по операциям журнала №7
8	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки по операциям журнала №8,

Приложение №
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
утвержденной Приказом № 62 от 20.12.2021

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по УВР	Все документы	Во время отсутствия директора
4	Заместитель директора по АХР	Все документы	Во время отсутствия директора

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляются:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности ;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком

- документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты приходавания полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или)

- оправдательных документов;

- контроль за взятием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на мун. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положением учетной политики учреждения;

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
 - полнота и правильность документального оформления операций;
 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
 - достоверность отчетности.
- В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- войти (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять плано-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
 - формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
 - осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций;
- 6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.
- По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень. По результатам анализа финансового контроля содержится по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

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

- 6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.
- 6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:
- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
 - в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.
- Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.
- 6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.
- 6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.
- В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

- 7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.
- Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:
- несвоевременность выполнения операции;
 - ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.
- 7.2. Каждый риск подлжет оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия».
- характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:
- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
 - уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.
- 7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:
- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
 - длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
 - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутреннюю процедуру, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
 - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутреннюю процедуру (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из

автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия должностных с информационными ресурсами;

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

– недостаточная укомплектованность подразделений, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора В.В. Федорова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные суммы страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

к учетной политике для целей бухг. учета,

утвержденной приказом № 64 от 30.09.21

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(график документооборота)

№ п/п	Наименование документа (код формы)	Исполнитель, наименование отдела	Дата представления
1.	Табель учета рабочего времени АУП, прочего обслуживающего персонала у/ф № 52н	Специалист по кадрам Ли С.В.	не позднее 14 числа текущего месяца не позднее 24 числа текущего месяца
2	Приказы о приеме (0301001), увольнении (031006), перемещении (0301004) сотрудников	Специалист по кадрам Ли С.В.	В день издания
3	Приказы о предоставлении отпуска (0301019)	Специалист по кадрам Ли С.В.	За 30 дней до срока отпуска
4	Приказы о служебных командировках Т -19	Специалист по кадрам Ли С.В.	За 3 дня до командировки
5	Приказы о материальных и стимулирующих выплатах и иные приказы	Специалист по кадрам Ли С.В.	В день издания
6	Изменение в нагрузке	Зам.директора по УВР (Гордеева О.В., Лимитовская А.В.)	Не позднее 22 числа текущего месяца
7	Табель учета рабочего времени преподавателей у/ф № 52н	Зам.директора по УВР (Гордеева О.В., Лимитовская А.В.)	не позднее 14 числа текущего месяца не позднее 24 числа текущего месяца
8	Сводный расчет по заработной плате	ведущий бухгалтер Образцова Э.В.	Не позднее 27 числа текущего месяца
9	Кассовый отчет в кассовой книге ф. 0504514	бухгалтер Пикина Е.А.	По мере поступления наличных денежных средств
10	Сводная оборотная ведомость расчетов по платным услугам	Ведущий бухгалтер Образцова Э.В.	Не позднее 30 числа текущего месяца
11	Путевые листы (ф.0345001)	Водитель Пантюхин Н.П.	Не позднее 31 числа текущего месяца
12.	Акты на списание материальных запасов (0504230)	Зам.директора по АХР Правдина Л.А.	Не позднее 30 числа текущего месяца

13	Акт на списание ГСМ (0504230)	Зам.директора по АХР Правдина Л.А.	Не позднее 31 числа текущего месяца
14	Ведомость выдачи материалов на нужды школы (0504210)	Зам директора по АХР Правдина Л.А.	Не позднее 30 числа текущего месяца
15	Акты списания объекта основных средств (0306001)	Зам.директора по АХР Правдина Л.А.	Не позднее 30 числа текущего месяца
16	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т.д. на оплату хозяйственно-операционных расходов	Зам.директора по АХР Правдина Л.А.	Не позднее 30 числа текущего месяца
17	Авансовые отчеты на командировочные расходы (0504049)	Работники учреждения	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки
19	Договоры на предоставление услуг, работ и поставку товарно-материальных ценностей	Зам.директора по АХР Правдина Л.А.	По мере заключения
20	Осуществление полномочий предусмотренных Федеральным законом от 05.04.13 № 44_ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ , услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Пикина Е.А.	По мере необходимости

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включаются информация о событиях после отчетной даты, существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияния и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
 - 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
 - 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
 - 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
 - 3.2. События после отчетной даты отражаются в денежном выражении.
 - 3.3. События, указывающие на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражаются события, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.