

Учетная политика

Учетная политика учреждения МБДОУ «Детский сад № 7» разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ № 33н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

І. 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. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему учреждением и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

Обязанности главного бухгалтера в период его отсутствия исполняет назначенный приказом заведующего другой сотрудник бухгалтерии учреждения.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии (состав постоянно действующих комиссий утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя):

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационная комиссия
- по списанию безнадежной задолженности

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные далее.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадёжной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных далее и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера дополнительные документы и разъяснения.

Комиссия признаёт дебиторскую задолженность сомнительной или безнадёжной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию.

Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию необходимы следующие документы:

- инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения (**Приложение №15**). 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. Ошибка считается несущественной, если в количественном показателе не превышает 5% от валюты баланса. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 дошкольное образование 0709 другие вопросы в области образования 1004 охрана семьи и детства
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

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

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»;
- в Сети Интернет на АИС ГЗ (на региональном уровне) и электронных площадках;
- другими информационными системами;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»;
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Организация бухгалтерского учета.

1. Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение №2**).

2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами (**Приложение № 3**).

Применяются также разработанные самостоятельно формы первичных учетных документов. (**Приложение № 4**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

4. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и пописавших указанные документы.

5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Сроки хранения документов

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- документы,- подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 №212-ФЗ); д)
- остальные документы - не менее 5 лет.

6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке и отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета
(Приложение № 5)

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию доходов и расходов

7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях формируется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

Основание: статья 10 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика»

8. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 6).**

9. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 разряде (код финансового обеспечения) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

10. При вводе исходных документов указывается соответствующий источник финансового обеспечения (ИФО), этот механизм позволяет вести учет в разрезе средств, выделяемых учреждению из разных источников финансирования. В результате можно формировать четность (любую, включая и регламентированную) как в целом по учреждению, так и отдельно по каждому ИФО. Количество ИФО может изменяться в течение года.

Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

11. Во исполнение требований федерального закона № 402-ФЗ в МБДОУ определен перечень работников, являющихся материально-ответственными лицами **(Приложение №7).**

С материально ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор вступает в силу с момента его подписания, действие договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя.

12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49, а также в соответствии с положением о порядке проведения инвентаризации (**Приложение № 8**), документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №173н от 15.12.2010г.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Общие правила ведения учета.

1. Санкционирование расходов.

1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма поступлений по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД на текущий год.

1.2. Бюджетные обязательства принимаются в пределах бюджетных ассигнований путем заключения государственных (муниципальных) контрактов. Реестр договоров и др. принятых обязательств ведётся в программном продукте «1С: Бухгалтерия» автоматизировано, на бумажном носителе формируется один раз в год по завершению финансового года либо по требованию контролирующих органов.

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС)
- заключенных договоров,
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (кредиторская задолженность);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 5 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года; Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

1.3. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

1.4. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском

учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и за счёт софинансирования дополнительной платной деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

1.5. Ежегодно утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных и нефинансовых активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Перед заключением договора комиссия составляет заключение о необходимости приобретения данного имущества и определяет срок его полезного использования, то есть определяет, как принимать имущество к учету, как основное средство (если срок его полезного использования более 12 месяцев), или как материальные запасы (если срок его полезного использования менее 12 месяцев), независимо от стоимости. Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов руководствуется в своей деятельности «Положением о комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов» (Приложение № 9)

2. Учет основных средств

2.1. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101 Приложение №4). Постановка на учет основных средств осуществляется одновременно с вводом в эксплуатацию.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках (кроме мониторов, принтеров, сканеров и многофункциональных устройств (МФУ))

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту основных средств, кроме объектов библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности: (2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 – субсидии на выполнение государственного задания, 5- субсидии на иные цели);

2–3-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4-й разряд – код способа амортизации (1- начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта основного средства в эксплуатацию, 2-линейный способ);

5-6-й разряды - код группы амортизации нефинансового актива (00- начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта основного средства в эксплуатацию, 01-1 амортизационная группа, и т.д.)

7-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (001,002 и т.д.).

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

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

2.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

2.12. Применяются унифицированные формы по учету основных средств.

Метод начисления амортизации

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, - не начисляется. При вводе в эксплуатацию объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и НМА стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

3. Учет материальных запасов

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

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, строительных и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210 Приложение №4).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов в пределах установленных норм относительно выбытия.

3.5. Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости и списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230 Приложение №4).

3.6. Учет материальных ценностей, принятых на хранение и отражаемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке "один объект - один рубль" - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Основание: пункт 8 СГС "Основные средства"

4. Нематериальные активы

1. Учреждение учитывает нематериальные активы согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации возникли: исключительные права; права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.
2. Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.
3. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.
4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 Стандарта по первоначальной стоимости.

5. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.
6. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:
 - а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;
 - б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
 - в) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов.
7. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта нематериальных активов отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания №32 10-У

7.2. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 3 000 (трех тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3-х рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5-ти рабочих дней.

При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение № 11**).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

8.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала.

9. Порядок расчета и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение

В соответствии с частью 34 статьи 2, частями 2 и 4 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, Постановлением от 13.07.2021г. №448

в учреждение утвержден порядок расчета и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

9.1. Размер родительской платы устанавливается единый по всем учреждениям, независимо от возраста ребенка, исходя из суммы затрат на присмотр и уход за детьми за месяц пребывания ребенка в дошкольном учреждении.

9.2. Снижение или освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение (льгота) предоставляется на основании заявления родителей и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения установленных льгот.

9.3. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) руководителю учреждения при поступлении ребенка в дошкольное учреждение и по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее - ежегодно по состоянию на 1 сентября. Льгота назначается с даты подачи заявления.

9.4. При прекращении оснований для получения льготы, ее замены, а также при возникновении существенных изменений, родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде об этом руководителя учреждения.

9.5. Администрация учреждения вправе проводить проверку оснований, на которые ссылаются родители для получения той или иной льготы при предоставлении родителями (законными представителями) документов.

9.6. Руководитель учреждения на основании заявления и представленных документов издает приказ о предоставлении родителям льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком или освобождения от родительской платы.

9.7. Руководитель учреждения ежегодно по состоянию на 1 сентября, а также по запросам представляет информацию о количестве воспитанников льготных категорий в Комитет образования Сосновоборского городского округа.

9.8. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в учреждениях, родительская плата не взимается.

Бухгалтерский учёт компенсации

Если ребёнок продолжает посещать образовательное учреждение:

1. От Комитета образования Сосновоборского городского округа получена учреждением субсидия на иные цели по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком (КВФО 5):
Дт 5 201 11 152 Кт 5 205 52 661

Периодичность: по факту поступления (ежемесячно, в начале месяца авансом).

Документ – основание: платёжное поручение по поступлению денежных средств.

2. Начислен доход по субсидиям на иные цели (КВФО 5):

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 10 152

Периодичность: ежеквартально, в последний день квартала в сумме, равной графе «Фактический расход» отчёта по использованию целевой субсидии в части субвенций областного бюджета (равно начисленному фактическому расходу по компенсации части родительской платы).

Документ – основание: Отчёт по использованию целевой субсидии в части субвенций областного бюджета.

3. Начислена родительская плата за месяц (КВФО 2):

Дт 2 205 31 567 Кт 2 401 10 131

Периодичность: ежемесячно, последним числом месяца.

Документ – основание: табель посещаемости учреждения ребёнком.

4. Начислена компенсация части родительской платы (КВФО 2, с 01.04.2018 г. 25% / 55% / 75%):

Дт 2 401 10 131 Кт 2 205 31 567

Периодичность: ежемесячно, последним числом месяца.

Документ – основание: табель посещаемости учреждения ребёнком, Реестр начисления компенсации родительской платы.

5. Начисленная компенсация части родительской платы непосредственно родителю/законному представителю ребёнка не выплачивается.

На сумму компенсации (пункт 4) уменьшается начисленная за месяц родительская плата за содержание ребёнка в детском саду.

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

- 10.1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 «Общехозяйственные расходы».

- 10.2. Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 по коду вида финансового обеспечения (далее - КВФО) 4 следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно педагогический персонал, младший воспитатель; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно: шеф - повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), медицинская сестра по контролю за питанием, швея.
- списание материальных запасов (продукты питания, игр, пособий и т.п.), израсходованные непосредственно на оказание: услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

- 10.3. Все остальные расходы являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109 80, за исключением затрат на коммунальные услуги, которые частично (в оговоренных в Соглашении долях) должны быть отнесены на счет 401 20, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административный персонал; прочий обслуживающий персонал;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание нежилого фонда;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

10.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждению;
- все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров;
- расход на налог на имущество;
- расход на земельный налог.

10.5. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 80 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается вначале на забалансовый учёт на счёт 04 «Сомнительная задолженность», далее при получении документа о невозможности взыскать задолженность (ликвидации юр.лица, смерти физ.лица и т.п.) или при прошествии 5 лет – списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете.

«Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

12. Начисление дохода

Начисление дохода по субсидиям и субвенциям

Начисление дохода по субсидиям и субвенциям происходит следующим образом: 1) в начале года, по мере заключения между учреждением и Комитетом образования Сосновоборского городского округа, действующего на основании Положения утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборского городского округа ЛО от 25.06.2014 г. №62.

соглашения на текущий год и плановый период (всего три года) не позднее дня, следующего с момента заключения соглашения, формируется бухгалтерская запись в разрезе КБК, КОСГУ и доп. ЭК:

дебет 4 205 31 561 кредит 4 401 41 131 на всю сумму соглашения (доходы текущего года)

дебет 4 205 31 561 кредит 4 401 49 131 на всю сумму соглашения (доходы будущего периода)

2) ежеквартально, на основании Отчёта о выполнении муниципального задания, который совпадает с расходом по лицевому счёту учреждения за отчётный квартал, сформированному в программном продукте «АЦК-Финансы», доходы будущих периодов списываются на текущий доход. Последним днём отчётного квартала (31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря), в разрезе КБК, КОСГУ и доп. ЭК формируется бухгалтерская запись:
дебет 4 401 41 131 кредит 4 401 10 131 на сумму отчёта

12. Резерв отпусков

В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования и использования резерва приведен в (**Приложении №12**).

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

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты» (**Приложение №13**).

14. Финансовый результат

13.1. Доходы текущего года начисляются от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

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

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с приказом Минфина РФ № 33н от 25.03.2011г., а также нормативно-правовыми актами Учредителя (Комитета образования Сосновоборского городского округа).

14.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учёта выбытия средств с лицевого счета, открытого учреждению для учета операций с безналичными средствами в комитете финансов Сосновоборского городского округа. Выбытие с лицевого счёта оформляется на основании предоставленной Комитетом финансов Выписки из лицевого счёта и приложений к ней. Приложениями к Выписке по расходам являются:

- платёжные поручения (ОКУД 0401060) и/или заявки на кассовый расход,
- уведомления об уточнении КБК РФ по произведённым кассовым выплатам (Приложение 1 к Порядку уточнения классификации по произведённым кассовым выплатам из бюджета Сосновоборского городского округа)

14.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Годовая бухгалтерская отчётность хранится в учреждении постоянно, квартальная – 5 лет.

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

16. Внутренний контроль

Для повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль.

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством предварительного, текущего последующего контроля, на основании Положения о внутреннем финансовом контроле. (**Приложение № 14**)

17. Учет расчетов по заработной плате ведется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год.

Заработная плата выплачивается дважды в месяц:

за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца

за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца (Постановление

администрации МО СГО ЛЮ №1442 от 17.06.2016 г. в действующей редакции). Если даты выплат приходятся на выходные, заработная плата выплачивается в пятницу. Выплачивается заработная плата перечислением на банковские карты сотрудников национальной платёжной системы МИР, эмитированных Северо-Западный Банк ПАО СБЕРБАНК и Банк ВТБ (ПАО). Банк, выпускающий «зарплатную» карту национальной платёжной системы МИР, выбирается сотрудником самостоятельно. При начислении заработной платы работнику выдается "Расчетный листок, форма расчетного листка утверждена в учетной политике

(**Приложение №10**). Расчетный листок ведется комбинированным способом. Табель учета рабочего времени выполняется делопроизводителем 2 раза в месяц и предоставляется в бухгалтерию. Журнал операций расчетов по оплате труда, формируется ежемесячно. Больничные листы и расчеты по ним подшиваются отдельно от документов по оплате труда.

VI. Учетная политика для целей налогообложения

1. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации платных услуг,

- имущество, доход,

- стоимость реализованных товаров,

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4. К деятельности, приносящей доход отнести:

- оказание платных услуг сторонним организациям и населению (спортивно оздоровительных, и других)

- ведение иных внеоперационных операций, приносящих доход, возмещение коммунальных услуг арендаторами, плата за путевки в спортивно-оздоровительный лагерь и санаторий-профилакторий.

Для ведения налогового учета используются налоговые регистры.

Налоговые регистры формируются:

- с использованием автоматизированных систем.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи;

Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках

Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- по месту нахождения учреждения.

Налог на прибыль.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Методом признания доходов и расходов считается:

- метод начисления.

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделяются на следующие виды:

а) прямые

К ним относятся: материальные затраты, определяемые в соответствии с пп.1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ; расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг

- иные виды расходов;

б) косвенные

К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Списание сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), производится методом оценки: по стоимости единицы запасов; по средней стоимости;

Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится: линейным методом;

Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

Резерв предстоящих расходов не создается.

Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Налог на добавленную стоимость.

Право на освобождение от обложения НДС на основании ст.145НК - используется;

Земельный налог.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Учреждением принимается налоговая ставка в размере 0,7%, установленная решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборского городского округа ЛО от 25.06.2014г. №65. Начисление земельного налога ежеквартально на основании справки-расчета ежеквартального авансового платежа.

Налог на имущество.

Учреждение руководствуется Областным Законом ЛО от 29.12.2017г. № 92-03 с внесенными изменениями в статью 3-1 Областного закона ЛО от 25.11.2003г. № 98-03 «О налоге на имущество организаций».

Аренда на имущество отсутствует.

График
документооборота МБДОУ «Детский сад №7»

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Хранение и передача документов в архив	
	Кол-во экз.	Лицо ответственное за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Порядок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственный контракт или договор (на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ). Документы по претензионной работе.	Два	Экономист	день подписания	директор, главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Экономист	В январе года следующего за истекшим годом
Счет на оплату, товарная накладная, акт, счет-фактура	Два	материально-ответственное лицо	день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ	директор, главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Директор, материально-ответственн	В январе года следующего за истекшим
Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	Один	Делопроизводитель	До 1 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности ф. 0504523	Два	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Доверенности на получение ТМЦ ф.0315001	Один	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Акты сверок с дебиторами и кредиторами	два	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф.0504101, требование-накладная	Один	Члены комиссии, назначенной приказом, бухгалтер	В день поступления-передачи основного средства	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Приходные ордера ф. М-4 на прием товарно-материальных ценностей	Два	Материально ответственные лица	В день получения товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ф. 0504104	Один	Члены комиссии, назначенной приказом, бухгалтер	День списания основного средства	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Код формы 0504143)	Один	Члены комиссии, назначенной приказом,	День списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Хранение и передача документов в архив	
	Кол-во экз.	Лицо ответственное за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Порядок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения
i	2	3	4	5	6	7	8
Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816	Один	Члены комиссии, назначенной приказом, бухгалтер	День списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	Один	Члены комиссии, назначенной приказом, бухгалтер	День списания материальных запасов	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Меню-требование на выдачу продуктов питания (Код формы 0504202)	Один	Кладовщик	День после выдачи продуктов	Бухгалтер	Машинописный, рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Табель учета посещаемости детей ф.0504608	Один	Воспитатели	Ежемесячно к 2 числу	Бухгалтер	Рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	Один	Материально ответственное лицо	День после выдачи	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Инвентарная карточка учета основных средств ф. 0504031	Одна	Главный бухгалтер	В день поступления-передачи основного средства	Главный бухгалтер	Машинописный или рукописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Инвентарная карточка группового учета основных средств ф. 0504032	По количеству групп ОС	Бухгалтер	В день поступления-передачи основного средства, в последний день года	Главный бухгалтер	Реестр (список) инвентарных карточек основных средств по группам	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал операций «Движение безналичных денежных средств» ф.0504071(№2)	Один	Бухгалтер	ежедневные выписки по лицевому счету	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ф.0504071(№ 3)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ф.0504071(№ 4)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Хранение и передача документов в архив	
	Кол-во экз.	Лицо ответственное за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Порядок предоставления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам ф.0504071 (№ 5)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал операций расчетов по оплате груда ф.0504071 (№ 6)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071 (№7)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 8 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал по прочим операциям и претензионным работам ф.0504071 (№8)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Журнал по санкционированию доходов и расходов ф.0504071 (№9)	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 5 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Главная книга ф.0504072	Один	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Книга учета материальных ценностей ф.0504042	Один	Зам.зав. по ХР, кастелянша	1 день	Главный бухгалтер	Рукописный текст в книге установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Книга учета бланков строгой отчетности ф.0504045	Один	Главный бухгалтер	Ежемесячно к 10 числу	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.0504035	Один	Главный бухгалтер	К 10 числу месяца следующим за каждым кварталом по основным средствам, по материальным запасам к 10 числу каждого месяца следующим за каждым кварталом	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Счета поставщиков за материальные ценности и услуги	Один	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами (контракты, договора, счет-фактуры, акты приема выполненных работ и т.п.)	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом

Авансовый отчет (ф.0504505)	Один	Главный бухгалтер	в течение 30 календарных дней со дня получения денежных средств под отчет	Главный бухгалтер	Машинописный текст на бланке установленного образца с подтверждающими документами	Бухгалтер	В январе года следующего за истекшим годом
Расчетные листки	Один	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	Машинописный текст на бланке установленного образца	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	В январе года следующего за истекшим годом

п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301008	Табель учета рабочего времени
2	0301010	Расчетная ведомость
3	0301011	Платежная ведомость
4	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
5	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
7	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
8	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
9	0315003	Приходный ордер
10	0315006	Требование-накладная
11	0401060	Платежное поручение
12	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
13	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504230	Акт о списании материальных запасов
16	0504401	Расчетно-платежная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504608	Табель учета посещаемости детей
25	0504805	Извещение
26	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
28	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
29	0504833	Справка
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Утверждаю
И.О.Заведующего МБДОУ "Детский сад № 7"

« ____ » _____ 20 __ г.

Акт раскрыя № ____

« ____ » _____ 20 __ г.

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: и.о.заведующего Кабирова Я.В.

Члены комиссии: Заведующий хозяйством Сачевчич В.А.

Кастелянша Некрасова С.Л.

Кладовщик Глотова С.А

№	Наименование	Количество	Ед. измерения	Сумма	Наименование готового изделия	Количество готовых изделий	Ед.измерения	Цена	Сумма
1.									
2.									

Председатель:и.о.заведующего Кабирова Я.В.

Члены комиссии:

Заведующий хозяйством Сачевчич В.А.

Кастелянша Некрасова С.Л.

Кладовщик Глотова С.А

Перечисленные готовые изделия поставлены на учет. Материально ответственное лицо _____

ДОГОВОР №
пожертвования между благотворителем и МБДОУ «Детский сад № 7»

г.Сосновый Бор

« _ ,» _____ 20_ года

_____, действующий от имени _____ Родительского комитета группы № на основании протокола № родительского собрания от « » 20 г., именуемый в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение «Детский сад №7», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице и.о.заведующего Кабириной Яны Викторовны, действующее на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Учреждению имущество _____ стоимостью _____ (_____) рублей в качестве пожертвования.
- 1.2. Жертвователь передает Учреждению имущество для использования по назначению.
- 1.3. Жертвователь передает имущество по акту приема - передачи, подписываемому сторонами, в течение 5 дней с момента подписания настоящего договора.
- 1.4. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Жертвователь обязуется в течение 5 дней с момента подписания настоящего договора передать Учреждению имущество, указанные в п.п.1.1, настоящего договора.
- 2.2. Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.
- 2.3. Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества не в соответствии с целями, указанными в п.п. 1.2. настоящего договора.

3. Конфиденциальность

- 3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

- 4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
- 4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

5. Сроки действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон настоящего договора.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащие уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Учреждения.

8. Адреса и реквизиты сторон

Жертвователь:

Учреждение: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»
188541, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, пр.Героев, д,20
ИНН/КПП 4714014165/472601001

9. Подписи сторон

Жертвователь:

Учреждение: _____

М.П.

Утверждаю
и.о.Заведующего МБДОУ «Д/с
№ 7 »

Кабилова Я.В.

« » _____ 2_ года

Акт
приема-передачи пожертвования по состоянию на
___20 г.

Комиссия в составе:

Председатель: и.о.заведующего Кабилова Я.В.

Члены комиссии:

Заведующий хозяйством Сачевчич В.А.

Бухгалтер Гоголинская И.С.

Кастелянша Некрасова С.Л.

Кладовщик Глотова С.А

назначенная приказом № -ОД _____ года, произвела осмотр принимаемого основного

№ п./п.	Наименование	Количество	Фактическое наличие	Цена	Сумма
1.					
	Итого:				

Заключение комиссии:

Наименование, количество и стоимость, указанное в Договоре пожертвования между благотворителем и МБДОУ «Д/с № 7» от _____ 20 года, а также товарный от _____ года, соответствует фактическому наличию и стоимости. Объект техническим условиям соответствует, дефектов не обнаружено.

Председатель комиссии:

И.о.Заведующего _____ Кабилова Я.В.

Члены комиссии:

Заведующий хозяйством Сачевчич В.А.

Кастелянша Некрасова С.Л.

Кладовщик Глотова С.А

Основное средство передано на ответственное хранение в количестве _____, в сумме _____ рублей, материально ответственному лицу: _____

Сдал:

Принял:

Формы регистров бухгалтерии.

№п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При поступлении или списании основного средства
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При поступлении или списании основного средства
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504049	Авансовый отчет	По мере совершения операций
15	0504071	Журналы операций	
16	0504071	Журнал операций по счету "Касса"	Ежегодно
17	0504071	Журнал операций по банковскому счету	Ежемесячно
18	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
19	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
20	0504071	Журнал операций расчетов по заработной плате	Ежемесячно
21	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
22	0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно
23	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно
24	0504072	Главная книга	Ежегодно

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Кабирова Яна Викторовна	и.о.Заведующего
2.	Сачевчич Вероника Александровна	Заведующий хозяйством
3.	Арина Светлана Александровна	Главный бухгалтер
4.	Бессмертная Юлия Сергеевна	Экономист

Перечень работников, являющихся материально-ответственными лицами

№п/п	ФИО	Должность
1.	Сачевчич В.А	Заведующий хозяйством
3.	Некрасова С.Л.	Кастелянша
5.	Глотова С.А.	Кладовщик

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, проводимой в соответствии с графиком, установленным учетной политикой.

1. Распоряжение о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ (распоряжение) руководителя организации.

2. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель и состав комиссии. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы организации.

3. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н. Сведения о фактическом наличии имущества, записываются в инвентаризационные описи, либо заносятся в электронном виде.

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

9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

10. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный протокол инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке

14. В случае возникновения вопросов при проведении инвентаризации руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

«Положением о комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов»

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов» имущества МБДОУ «Детский сад №7» именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ 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 №157н), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов.

1. Комиссия по принятию к учету и списанию материальных ценностей и нефинансовых активов» (далее - Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение:
 - по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, и составляет заключение о необходимости приобретения того или иного имущества и определяет срок его полезного использования, то есть определяет, как принимать имущество к учету, как основное средство (если срок его полезного использования более 12 месяцев), или как материальные запасы (если срок его полезного использования менее 12 месяцев), независимо от стоимости, и предоставляет в бухгалтерию свое заключение, перед подписанием договора.
 - составляет акты о целесообразности ремонта того или иного имущества, или о его ветхости и необходимости списания.
 - по определению справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.
9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
 - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.
- справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов принимается на основании:
- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
 - документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
 - отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Комиссия рассматривает вопросы о необходимости приобретения того или иного имущества и определяет срок его полезного использования, свое решение оформляет в виде заключения и подписывает его.

15. Решение Комиссии при списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:
- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
 - рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
 - установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
 - выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий; наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

17. Решение Комиссии при списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации

18. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем. Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;
- акты о списании имущества

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

Организация: МБДОУ "Детский сад №7"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.
ФИО работника

Организация: МБДОУ "Детский сад №7"
Подразделение:

К
выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за выслугу лет работчим и служащим						НДФЛ		
Квалификационная категория						Питание		
Оплата по окладу						Профвзносы		
Внутреннее совместительство (сумма)						Выплачено:		
Больничный <i>Больничный лист</i>						Выплата аванса		
Больничный за счет работодателя <i>Больничный лист</i>						Выплата зарплаты		
ВЫПЛАТЫ стимул.х-ра Разовое начисление Ежемесячная надбавка <i>разовое начисление</i> Доплата за совмещение <i>Разовое начисление</i> Премия разовая <i>Разовое начисление</i> Квартальная премия <i>Разовое начисление</i> Ежемесячная доплата						Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России.

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 учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

- непосредственное участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

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 ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

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

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника 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 день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от г.Сосновый Бор (с учетом времени, необходимым для проезда до станции, пристани или аэропорта), а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в г.Сосновый Бор (с учетом времени, необходимым для проезда от станции, пристани или аэропорта). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – последующие 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 во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения директора учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудником представляются служебная записка и командировочное удостоверение, содержащее подтверждение принимающей сотрудника стороны (печать организации и подпись должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием для командирования сотрудника считается служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица), инициировавшего выезд, по согласованию с директором учреждения.

3.4. После согласования служебной записки командиром сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее с бухгалтерией и директором учреждения.

3.5. После согласования сметы командировочных расходов командиром сотрудник передает служебную записку и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученной служебной записки кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы подписывает директор.

Кадровая служба знакомит командиром сотрудника с приказом и выдает командировочное удостоверение.

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

3.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

3.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на лицевой счет учреждения полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок.

4.2. Выдача командиром сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебной записки и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

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

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни,

а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

г) другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации учреждения.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку оплачиваются:

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

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

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. 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:

- командировочное удостоверение;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения 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.

6.3. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска неиспользованного за текущий год и прошлые годы по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по персонифицировано по каждому сотруднику:

$$P_{отп} = K \times ЗП$$

где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$P_{ствз} = P_{отп} \times C$$

где С - ставка страховых взносов.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний рабочий день года.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторно (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;

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, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, экономист и сотрудники контрактной службы.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) главным бухгалтером (экономистом), 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 контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств и денежных документов в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономистом, сотрудниками контрактной службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
руководитель учреждения и его заместители;
комиссия по внутреннему контролю;

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

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

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

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

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

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

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

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

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
 - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
 - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

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 заместителя директора по экономическим вопросам.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Экономист
4	Проверка правильности расчетов с Комитетом финансов, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Экономист
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Выборочная проверка сохранности нефинансовых активов у материально ответственных лиц	Не реже 1 раза в квартал	Квартал	Председатель инвентаризационной комиссии

<p>Определение понятия "профессиональное суждение"</p>	<p>Трактовка цели профессионального суждения</p>
<p>Мнение, добросовестно высказанное профессиональным бухгалтером о хозяйственной ситуации</p>	<p>Для принятия действенных управленческих решений</p>
<p>Мнение, заключение, базирующееся на знаниях, опыте и квалификации соответствующих специалистов</p>	<p>Для принятия решения в условиях неопределенности</p>
<p>Способность принимать решение в условиях неопределенности и нести за него ответственность</p>	<p>Раскрытие достоверной информации о финансовом состоянии, финансовых результатах организации и их изменениях</p>
<p>Обоснованное (мотивированное), независимое суждение специалиста в условиях неопределенности в области бухгалтерского учета и аудита относительно объектов профессиональной деятельности, основанное на специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике и выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики</p>	<p>Определяется сферой применения (бухгалтерский учет или аудит), профессиональное суждение бухгалтера можно считать базовым по отношению к профессиональному суждению других специалистов</p>
<p>Как уровень знаний и опыта бухгалтера</p>	<p>Обеспечение объективности учетных данных о положении дел организации</p>
<p>В широком смысле профессиональное суждение состоит в идентификации бухгалтером всех фактов хозяйственной жизни; в узком - фактов хозяйственной жизни при отсутствии конкретных нормативных указаний в условиях неопределенности и при несогласии с конкретными нормативными указаниями</p>	<p>Цель профессионального суждения в определении не сформулирована; различают профессиональное суждение в широком и узком смысле</p>
<p>Обоснованное мнение профессионального бухгалтера в</p>	<p>Цель профессионального суждения в определении не обозначена</p>

<p>отношении способов квалификации и раскрытия информации о финансовом состоянии, финансовых результатах организации и их изменениях</p>	
<p>Обоснованное мнение профессионального бухгалтера, высказанное в условиях неопределенности при квалификации, стоимостном измерении, классификации и оценке значимости фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Для целей бухгалтерской отчетности</p>
<p>Мнение профессионального бухгалтера в отношении способов квалификации и раскрытия достоверной информации о финансовом состоянии, финансовых результатах организации и их изменении</p>	<p>Как возможность творческого применения и интерпретации действующих законов</p>
<p>Обоснованная точка зрения специалиста, отражающая уровень его знаний, квалификации и опыт работы</p>	<p>Служит основанием для принятия специалистом субъективных решений при обстоятельствах, когда однозначно и жестко определить порядок его действий не представляется возможным</p>