

Учетная политика МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха»
для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - 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 от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н

(далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

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

I. Общие положения

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета возлагаются на директора Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Волосовская детская школа искусств им. Н.К.Рериха» (далее МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха»).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха» является главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется финансово-экономической службой МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха». Работники финансово-экономической службы подчиняются главному бухгалтеру МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха».

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

3. Деятельность работников финансово-экономической службы регламентируется их должностными инструкциями, Положением о финансово-экономической службе в Приложении 18.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:
-комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
-инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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

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

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

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

6. Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется два раза в месяц (за первую половину месяца 20-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца), путем безналичного перечисления денежных средств на счета банковских карт. Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходные или нерабочие праздничные дни, то заработная плата выплачивается накануне этого дня. Форма расчетного листка предусмотрена программой для расчета заработной платы 1С

Предприятие «Зарплата и кадры» (образец Приложение №17 к настоящей Учетной политике)

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 9, п. 19, Инструкции № 157н, ч. 6, ч. 2 ст. 136 ТК РФ.)

7. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдавать работникам расчетные листки (Приложение 17) по заработной плате одним из следующих способов:

-расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии;

-при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на рабочую электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично. После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листа в Журнале учета выдачи расчетных листков.

Работник может получить расчетный листок в электронной форме. Для получения расчетного листка на рабочую электронную почту работнику необходимо обратиться в отдел кадров с заявлением по установленному образцу.

В данном заявлении работник должен указать адрес своей рабочей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его рабочую электронную почту.

Данное заявление обрабатывается делопроизводителем, и информация передается лицу, которое назначено ответственным за пересылку расчетных листков на электронную почту работников.

Если работник не подавал в бухгалтерию заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только в бухгалтерии на бумажном носителе.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха» ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

<https://shcolaroerich.nubex.ru/>; bus.gov.ru; zakupki.gov.ru;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Диалок», «СБИС». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в СВОД-Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online и Комитетом финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области – АЦК-финансы, АЦК-планирование, АЦК-Госзаказ.

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

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

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 17;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина

от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. *(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта

к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

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

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

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

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

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной

подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

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

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

15. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	

Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

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

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

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

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

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту, согласно заявления, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	<p>-в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>-если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях — нули</p>
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <p>-аналитической группе подвида доходов бюджетов;</p> <p>-коду вида расходов;</p> <p>-аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 — средства во временном распоряжении;</p> <p>4 — субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 — субсидии на иные цели;</p> <p>6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

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

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

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

1. Общие положения

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

(приложение 8).

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

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

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

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

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

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, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

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

(*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*)

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

1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

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

...

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 — на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

линейным методом — на остальные объекты основных средств.

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

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

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
линейным методом — объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 рублей.

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

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды;

3.5. Учреждение

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

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».)

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

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

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

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы».)

4.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

4.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

4.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

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

государственного (муниципального) задания».

4.7. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит заместитель директора по административно-хозяйственной работе в присутствии бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

4.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

4.9. Особенности списания материальных запасов:

4.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.9.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

4.9.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4.9.6. Учет разбитой посуды ведется заместителем директора по АХЧ в Книге регистрации боя посуды.

(п. 119 Инструкции № 157н)

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

-перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

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

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

6.5. 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.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,

отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

7.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 10.

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

7.4. Учреждение учитывает поступления на счете 0 205 30 000. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.5. Дебиторская задолженность плательщиков списывается только по решению комиссии, признавшей задолженность сомнительной или безнадежной, согласно Порядка признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение 10).

7.6. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7.7. Если при увольнении работника своевременно не произведен с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 11.

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

8. Расчеты по обязательствам

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 12 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал.
(*Основание: п. 257 Инструкции № 157н*)

8.3. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 — «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- ...

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

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

8.6. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 с названием журнала «Журнал операций расчетов по забалансовым счетам». По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.
(*Основание: п. 6 Инструкции № 157н*)

8.7. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
(*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*)

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
(*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*)

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
(*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*)

9.4. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 13 к настоящей Учетной политике. Также формируется резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждением в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

11. События после отчетной даты

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

12. Представительские расходы

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

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

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

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

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
(Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

14.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (Приложение 8):

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки листов нетрудоспособности;
- прочие бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

14.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

14.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении 11 к Учетной политике.

14.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы;
 - коробки передач.
- (Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

14.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
 - поручительства;
 - обеспечительный платеж.
- (Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

14.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

14.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

14.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

14.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

14.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- медицинское оборудование.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.14. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.15. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)

14.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104,

0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской

задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организационная часть

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Бухгалтерия».

3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха».

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

8. Налоговый учет в МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

Учет амортизируемого имущества

9. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

10. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.)

11. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: пункт 7 статьи 258 НК.)

12. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: пункт 2 статьи 258 НК.)

13. зданий,
сооружений,
передаточных устройств,
НМА из восьмой–десятой амортизационной группы.

14. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.)

15. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: пункт 9 статьи 258 НК.)

16. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(Основание: статья 259.3 НК.)

17. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

(Основание: статья 260 НК.)

Учет материалов

18. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается

цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.)

19. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.)

20. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

(Основание: пункт 8 статьи 254 НК.)

21. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: статья 313 НК.)

Учет затрат

22. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

-расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

-расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;

-суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

(Основание: пункт 1 статьи 318 НК.)

23. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: пункт 2 статьи 318 НК.)

24. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются вперереализационными доходами и расходами.

(Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.)

25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.)

26. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: статья 324.1 НК)

Порядок определения доходов и расходов

27. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

28. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

29. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

30. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

(Основание: пункт 4 статьи 149 НК)

II. Методическая часть

1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

1.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по , приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

1.3. Налоговым периодом признается календарный год.

(Основание: ст. 216 НК РФ)

Приложение № 1
к Учетной политике МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»
для целей налогообложения

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

III. Образец заявления на предоставление денежных средств подотчет сотрудникам Учреждения.

**I. Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

за _____ г. № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____

1.2. Наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица _____

1.3. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Серия, номер документа _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код региона _____

Район _____ Город _____ Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу в командировки	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

							отчетного года
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДС/И за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__ г.

Долг по НДС/И за налогоплательщиком на начало 20__ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (дата) _____ (должность) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

**II. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Разработано в соответствии с НК РФ, ч.П, ст.218
Директору МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»
Фаризановой Е.А.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

физического лица о получении стандартных налоговых вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ за каждый месяц налогового периода до достижения начисленного дохода 350000 рублей начиная с 20__ года, прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

- на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в размере:

500 рублей _____

3000 рублей _____

- на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве _ человек:

на 1 ребенка – в размере 1400 рублей

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на 2 ребенка – в размере 1400 рублей

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на 3 и каждого последующего ребенка – в размере 3000 рублей

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

- на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы в размере 12000 рублей:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

2. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем.

Документы подтверждающие право на вычет:

копия свидетельства о рождении

«__» _____ 20__

 подпись

Ф.И.О.

II. Образец заявления на выдачу денежных средств подотчет сотрудникам учреждения

Руководителю _ МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»
(название организации)

Фаризановой Е.А.
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление на выдачу подотчетных средств

№ _____ от _____ 20__ г.

Прошу выдать мне под отчет _____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках -
цифрами) _____ (_____) руб. _____ коп.

на _____
(цель выдачи денежных средств: хоз. нужды, командировочные, представительские
расходы и др.)

Сроком на _____ (_____) рабочих дня.

_____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)
(расшифровка)

Решение руководителя: выдать денежные средства подотчет в размере

_____ руб. _____ коп.
(сумма цифрами)

Оплату произвести за счет _____

_____ (Омельченко Н.А.) " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись главного бухгалтера) (расшифровка)

_____ (Фаризанова Е.А.) " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись руководителя) (расшифровка)

Главный бухгалтер

МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»

Н.А.Омельченко

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.9. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) по поступлению и выбытию активов в состав входят:

Председатель комиссии:

- Директор

Члены:

- заместитель директора по безопасности

- заместитель директора по УВР

- заместитель директора по АХЧ

- бухгалтер

1.10. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

1.11. В случае отсутствия председателя комиссии или кого-либо из членов комиссии, обязанности исполняет главный бухгалтер.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в заводе-изготовителе РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное

лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- 3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
- 3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.
- Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

- 4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- директор;
- члены комиссии:
 - заместитель директора по безопасности
 - заместитель директора по УВР
 - бухгалтер

В случае отсутствия председателя комиссии или кого-либо из членов комиссии, обязанности исполняет главный бухгалтер.

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

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухгалтерии	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – с 16-18-ое и с 28-31-ое числа текущего месяца (за декабрь, дата устанавливается отдельным приказом)	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение 3-х дней	два раза в месяц – с 16-18-ое и с 28-31-ое числа текущего месяца (за декабрь, дата устанавливается отдельным приказом)	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухгалтерии 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	специалист по кадрам	специалист по кадрам	в течение 3-х дней	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухгалтерии	бухгалтер	бухгалтер	–	бухгалтер	подотчетно	–	в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочном	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

										е	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы								
Распоряжения на отпуск, проезд, материальную помощь	1 в бух 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	-	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не позднее 3 рабочих дней до даты начала срока выдачи денежных средств	в день составления	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении и 5 лет				
Электронные бухгалтерские документы, справки	1 в бух	специалист по кадрам	специалист по кадрам	-	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	специалист по кадрам	В течение дня	не позже следующего дня после поступления	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении и 5 лет				
Расчетно-платежные ведомости (Ф.0501401)	1 в бух	бухгалтер	бухгалтер	12 число	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня	не позже следующего дня после поступления	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении и 5 лет				
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА																			
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	1 в бух	Начальник подразделения	Начальник подразделения	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	По мере поступления до 25 числа каждого месяца	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении и 5 лет				
Акт о списании объекта основных средств	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	не позже следующего дня после списания	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении и 5 лет				
Наслажда на внутреннее	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере перемещения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	в день составления	бухгал-терия	в день поступления	служебны в отдел	по истечении				

перемещение объектов основных средств																			и 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления		Главный бухгалтер					в день поступления основных средств	бухгалтерия	в день поступления	и	службы В отдел	по истечении и 5 лет			
Инвентарная опись карточек	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-		Главный бухгалтер					31 декабря каждого года	бухгалтерия	в день поступления	и	службы В отдел	по истечении и 5 лет			
Инвентарный список основных средств	1 в бух	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-		Главный бухгалтер					31 декабря каждого года	бухгалтерия	в день поступления	и	службы В отдел	по истечении и 5 лет			

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов.

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет				Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида	Разряд номера счета		
1-17	18						
070300000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
070300000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
070300000000000000	4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения	
070300000000000000	4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценное движимое имущество учреждения	
070300000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
070300000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
070300000000000000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения	

070300000000000000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения
070300000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
070300000000000000	4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земли – недвижимое имущество учреждения

07030000000000000000	4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли – недвижимое имущество учреждения
07030000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	2	2	411	Уменьшение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение стоимости амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение стоимости амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение стоимости амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение стоимости амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07030000000000000000	4	104	6	1	411	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных

0703000000000000000	4	105	3	1	310	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	1	410	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	2	310	Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	2	410	Уменьшение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	5	105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	5	105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	2	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	2	105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	4	105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
0703000000000000000	5	105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения

070.3000000000000000	5	105	3	4	410	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	4	105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	4	105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	5	105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	5	105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	2	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	2	105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	4	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	4	105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	5	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	5	105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
070.3000000000000000	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070.3000000000000000	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070.3000000000000000	5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

0703000000000000000	5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0703000000000000000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0703000000000000000	4	106	6	1	310	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
0703000000000000000	4	106	6	1	410	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
0703000000000000000	2	109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0703000000000000000	4	109	6	0	200	Собственность готовой продукции, работ, услуг
0703000000000000000	4	111	6	1	350	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0703000000000000000	4	111	6	1	540	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0703000000000000000	2	201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0703000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

0703000000000000000	4	201	1	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0703000000000000000	4	201	1	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0703000000000000000	5	201	1	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0703000000000000000	5	201	1	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0703000000000000000	2	205	3	1	1	560	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0703000000000000000	2	205	3	1	1	660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0703000000000000000	4	205	3	1	1	560	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0703000000000000000	4	205	3	1	1	660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0703000000000000000	5	205	5	2	2	561	Расчеты по поступлению текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703000000000000000	5	205	5	2	2	661	Расчеты по поступлению текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0703000000000000000	5	205	8	9	9	560	Расчеты по иным доходам
0703000000000000000	5	205	8	9	9	660	Расчеты по иным доходам
0703000000000000000	4	206	2	1	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
0703000000000000000	4	206	2	1	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи
0703000000000000000	5	206	2	1	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
0703000000000000000	5	206	2	1	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи
0703000000000000000	5	206	2	3	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0703000000000000000	5	206	2	3	3	660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

0703000000000000000	4	206	2	3	560	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0703000000000000000	4	206	2	3	660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0703000000000000000	5	206	2	5	560	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0703000000000000000	5	206	2	5	660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0703000000000000000	5	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0703000000000000000	5	206	2	6	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0703000000000000000	4	206	2	6	560	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0703000000000000000	4	206	2	6	660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0703000000000000000	2	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0703000000000000000	2	206	3	1	660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0703000000000000000	4	206	3	1	560	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0703000000000000000	4	206	3	1	660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0703000000000000000	5	206	3	1	660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0703000000000000000	2	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	2	206	3	4	660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	4	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	4	206	3	4	660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	5	206	3	4	560	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	5	206	3	4	660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0703000000000000000	2	208	1	2	567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим неоплаченным выплатам персоналу в денежной форме

07030000000000000000	2	206	1	2	667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07030000000000000000	4	208	1	2	567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07030000000000000000	4	208	1	2	667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07030000000000000000	2	208	2	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07030000000000000000	2	208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07030000000000000000	4	208	2	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07030000000000000000	4	208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07030000000000000000	2	208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07030000000000000000	2	208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07030000000000000000	4	208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07030000000000000000	4	208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07030000000000000000	2	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	2	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	4	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	4	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	2	209	8	9	560	Расчеты по иным доходам
07030000000000000000	2	209	8	9	660	Расчеты по иным доходам
07030000000000000000	4	210	0	6	561	Расчеты с учредителем

07030000000000000000	4	21	0	6	661	Расчеты с услителем
07030000000000000000	2	302	1	1	838	Расчеты по заработной плате
07030000000000000000	2	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
07030000000000000000	4	302	1	1	838	Расчеты по заработной плате
07030000000000000000	4	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
07030000000000000000	4	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
07030000000000000000	4	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
07030000000000000000	5	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
07030000000000000000	5	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
07030000000000000000	4	302	2	2	830	Расчеты по транспортным услугам
07030000000000000000	4	302	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам
07030000000000000000	5	302	2	2	830	Расчеты по транспортным услугам
07030000000000000000	5	302	2	2	730	Расчеты по транспортным услугам
07030000000000000000	4	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
07030000000000000000	4	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
07030000000000000000	5	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
07030000000000000000	5	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
07030000000000000000	5	302	2	4	830	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07030000000000000000	5	302	2	4	730	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
07030000000000000000	5	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07030000000000000000	5	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07030000000000000000	2	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам

07030000000000000000	2	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
07030000000000000000	4	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
07030000000000000000	4	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
07030000000000000000	5	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
07030000000000000000	5	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
07030000000000000000	4	302	2	7	830	Расчеты по страхованию
07030000000000000000	4	302	2	7	730	Расчеты по страхованию
07030000000000000000	2	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	2	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	4	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	4	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	5	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	5	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
07030000000000000000	2	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	2	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	4	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	4	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	5	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	5	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
07030000000000000000	4	302	6	4	837	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
07030000000000000000	4	302	6	4	737	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам

07030000000000000000	4	302	6	6	837	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07030000000000000000	4	302	6	6	737	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07030000000000000000	2	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030000000000000000	2	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030000000000000000	4	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030000000000000000	4	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030000000000000000	5	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07030000000000000000	2	303	0	2	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07030000000000000000	2	303	0	2	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07030000000000000000	4	303	0	2	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07030000000000000000	4	303	0	2	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07030000000000000000	4	303	0	3	831	Расчеты по налогу на прибыль организаций
07030000000000000000	4	303	0	3	731	Расчеты по налогу на прибыль организаций
07030000000000000000	5	303	0	4	831	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
07030000000000000000	5	303	0	4	731	Расчеты по налогу на добавленную стоимость

0703000000000000000	5	303	0	5	831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0703000000000000000	5	303	0	5	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0703000000000000000	2	303	0	6	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000000	2	303	0	6	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000000	4	303	0	6	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000000	4	303	0	6	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0703000000000000000	2	303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703000000000000000	2	303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703000000000000000	4	303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703000000000000000	4	303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703000000000000000	5	303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС •
0703000000000000000	5	303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0703000000000000000	2	303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

07030000000000000000	2	303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07030000000000000000	4	303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07030000000000000000	4	303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07030000000000000000	5	303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07030000000000000000	5	303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07030000000000000000	5	303	1	2	831	Расчеты по налогу на имущество организаций
07030000000000000000	5	303	1	2	731	Расчеты по налогу на имущество организаций
07030000000000000000	5	303	1	3	831	Расчеты по земельному налогу
07030000000000000000	5	303	1	3	731	Расчеты по земельному налогу
07030000000000000000	2	303	1	4	831	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	2	303	1	4	731	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	4	303	1	4	831	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	4	303	1	4	731	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	5	303	1	4	831	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	5	303	1	4	731	Расчеты по единому налоговому платежу
07030000000000000000	2	303	1	5	831	Расчеты по единому страховому тарифу
07030000000000000000	2	303	1	5	731	Расчеты по единому страховому тарифу
07030000000000000000	4	303	1	5	831	Расчеты по единому страховому тарифу
07030000000000000000	4	303	1	5	731	Расчеты по единому страховому тарифу

07030000000000000000	5	303	1	5	831	Расчеты по единому страховому тарифу
07030000000000000000	5	303	1	5	731	Расчеты по единому страховому тарифу
07030000000000000000	4	304	0	3	837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07030000000000000000	4	304	0	3	737	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07030000000000000000	2	304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	2	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	4	304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	4	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	5	304	0	6	830	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	5	304	0	6	730	Расчеты с прочими кредиторами
07030000000000000000	2	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07030000000000000000	4	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07030000000000000000	5	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
07030000000000000000	5	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
07030000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07030000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07030000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07030000000000000000	4	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07030000000000000000	5	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
07030000000000000000	4	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
07030000000000000000	4	401	6	0	300	Резервы предстоящих расходов
07030000000000000000	2	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год

0703000000000000000	4	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	2	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	4	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	502	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703000000000000000	5	502	2	7		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0703000000000000000	2	502	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0703000000000000000	4	502	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0703000000000000000	2	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703000000000000000	4	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703000000000000000	5	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0703000000000000000	2	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	4	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	5	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

0703000000000000000	2	504	2	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	4	504	2	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	5	504	2	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	2	504	3	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	4	504	3	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	5	504	3	2	2	2	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0703000000000000000	2	506	1	0	0	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703000000000000000	4	506	1	0	0	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	506	1	0	0	0	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0703000000000000000	2	506	2	0	0	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703000000000000000	4	506	2	0	0	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703000000000000000	5	506	2	0	0	0	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0703000000000000000	2	506	3	0	0	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0703000000000000000	4	506	3	0	0	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0703000000000000000	5	506	3	0	0	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0703000000000000000	2	506	9	0	0	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0703000000000000000	4	506	9	0	0	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0703000000000000000	2	507	1	0	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

0703000000000000000	4	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703000000000000000	5	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0703000000000000000	2	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0703000000000000000	4	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0703000000000000000	5	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
...						

Забалансовые счета

№ ш/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Основные средства	H01
11	Вложения во внеоборотные активы	H08
12	Материалы	H10
13	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	H20
14	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	H69
15	Расходы на оплату труда	H70
16	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	H90
17	Резервы предстоящих расходов	H96
18	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	H11В
19	Расчеты по авансам полученным	АП
	...	

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

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

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства

1. Право первой подписи имеют:

право первой подписи:

- Директор;
- Заместитель директора по УВР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

2. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов:

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

3. Для учета, выдачи, списания и отчетности назначить ответственных:

По договорам о материальной ответственности, по таблице работников учебной части – делопроизводитель;

По доверенностям, счетам – бухгалтер;

По вопросам учебной части – Заместитель директора по УВР.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронно й подписи	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, которые подписываются в качестве физлица Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	простая усиленная квалифицированная	—

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заместитель директора по АХЧ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	* для председател я комиссии – усиленная квалифицир ованная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)		
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.		

0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской задолженности (ф.
0510446)

Акт об утилизации (уничтожении)
материальных ценностей (ф.
0510435)

Решение о признании объектов
нефинансовых активов (ф. 0510441)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>

	<p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207).</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины.</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

	<ul style="list-style-type: none"> • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>

	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. 7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
-------	-----------	---------

1.	Делопроизводитель	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
----	-------------------	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подпись членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности приняты на ответственное хранение и оприходованы в
20 г.

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

(наименование документа) № * *

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения, 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 рекомендация по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

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

(архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
 - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- 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 ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего

финансового контроля

- 6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при выполнении 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.
- 6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

7. Ответственность

- 7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Главный бухгалтер

Н.А.Омельченко

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые МОУ ДО «ВДШИ им.Н.К.Рериха» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не

прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

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

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной 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.

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального

предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МОУ ДО «ВШИ им.Н.К.Рериха».

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по коду счета	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			исключенные задолженности			на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода предшлого финансового года			
	всего	из них:	из них:	увеличение	уменьшение	всего	из них:	из них:	всего	из них:	из них:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Исполнения по срокам исполнения	Дебитор (кредитор)		Причина образования просрочки	
		возникновения	исполнения		ИНН	наименование	код	наименование

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф.И.О. должника, ИНН/ОГРН/КПП)	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами

2.1. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, веледствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. [0510437](#)) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. [0510437](#)) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. [0510437](#)).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. [0510446](#))

Приложение 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

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

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \cdot \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ $_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка начисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков * С,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательства и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат,

по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета

и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " _ " _____ 20 _ г.

N п/п	Ф.И.О.	Должность работника	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" _ " _____ 20 _ г.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

5. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, принятию к учету, проведению переоценки и списанию объектов основных средств и материальных запасов.

5.1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, для принятия на учет имущества переданного МОУ ДО «ВШИ им н.К.Рериха» по договору оперативного управления в том числе: вновь поступивших основных средств; нематериальных активов; определения срока полезного использования; списания с баланса основных средств, нематериальных активов, материалов, вследствие их физического или морального износа; использования в работе; проведению переоценки активов:

Председатель комиссии:

– Директор

Члены:

– бухгалтер

– заместитель директора по УВР

– заместитель директора по безопасности

1.2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

1.4. В случае отсутствия председателя комиссии или кого-либо из членов комиссии, обязанности, указанные в п.5.1 исполняет главный бухгалтер.

Приложение 17
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Организация: МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 201

ФНО (0900000000)

Организация: МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха»

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Должностной оклад						НДФЛ		
Отпуск основной						Выплачено:		
Премия								
Единовременная выплата к отпуску								
Стимулирующие выплаты								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии. 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы: учетная политика со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевых счетов учреждения; по учету зарплат и по персонализированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера; об условиях хранения и учета наличных денежных средств; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.; о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.; об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157и;
 - Приказ Минфина России N 52и;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

_____ (указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

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

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежемесячно

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

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

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

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

№ _____

**АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, пригов**

№ _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от № _____ 20__ г. № _____

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен (ы) ценный (е) подарок (и) (сувенирная)	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
---	------------------------	---------------------------------	------------	---------------	----------------	---------------------------------------

продукция); Ф.И. О, награждаемого														
Итого						X				X				X

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графы заполняется на основании распоряжительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____ (сумма прописью)

Подпись:

Ответственной за вручение подарков / за проведение мероприятия: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. 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.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. 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;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

2.1 Направление командированного лица в командировку оформляется приказом директора МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», проект которого готовится организационным сектором на основании следующих документов:

- письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется работник, сроков командировки с учетом дороги;

Вышеуказанные документы должны быть подписаны директором МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха», согласованы с главным бухгалтером МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» и представлены в сектор не позднее чем за два рабочих дня до даты убытия в командировку

2.2 на основании 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); Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом. Однодневная командировка так же должна быть оформлена приказом руководителя.

2.3 На основании приказа директора МОУ ДО «ВДШИ им. Н.К.Рериха» сектор оформляет командируемому лицу командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10), подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

2.4 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, вручается командируемому лицу и находится у него в течение всего срока командировки.

2.5 Если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

3.1 Срок командировки командированного лица определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью специалиста и печатью. В случае невозможности проставления подписи специалиста и печати в организации, в которую командировался работник, отметки в командировочном удостоверении ставятся в соответствующем органе государственной власти или местного самоуправления.

3.3 Днем выезда в командировку считается дата отправления автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного лица, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного лица. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

3.4 Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до данного места. Аналогично определяется день приезда командированного лица в место постоянной работы.

3.5 Вопрос о явке командированного лица на место постоянной работы в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается командированным лицом по согласованию с работодателем.

4. РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С КОМАНДИРОВКОЙ

4.1 При направлении командированного лица в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, а именно:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы командированного лица;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения. Размер возмещения расходов на проживание не должен превышать 550 руб. в сутки, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729).

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

-за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации – 100 рублей (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729);

е) иные расходы (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения директора МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха»);

4.2 При служебных командировках в пределах Ленинградской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

4.3 Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, на основании подтверждающих документов, суточные - в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации. Сотруднику, отъезжающему в командировку по окончании рабочего дня, оплата производится как за фактически отработанный день, так и суточные в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации. Сотруднику, прибывающему из командировки до начала рабочего дня (не более одного дня), приступившему к работе в этот день - оплата суточных производится в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации. 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.

4.4 Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на основании письменного заявления с указанием назначения аванса. Заявление о получении денежного аванса подается в бухгалтерию МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» не менее чем за три дня до планируемой даты командировки.

4.5 За время задержки в пути без уважительных причин командированному лицу не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.6 Средний заработок за период нахождения командированного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняются все рабочие дни по распорядку работы в МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха».

4.7 В случае временной нетрудоспособности командированного лица в период командировки, удостоверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, но не свыше двух месяцев. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4.8 За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представленным муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту постоянной службы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя (работодателю) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.10 Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- бюджетных средств;
- средств от приносящей доход деятельности;

4.11 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на личные пластиковые банковские карты.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРОВАННОГО ЛИЦА ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ.

5.1 По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течении трех рабочих дней:

а) представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по утвержденной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения директора МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха»;

б) неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу в течение трех дней после возвращения сотрудников из служебной командировки.

в) в случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом директору МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» и вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу. Кадровая служба готовит проект правового акта об отмене служебной командировки или изменения ее сроков. Основанием для подготовки проекта правового акта является служебное письмо руководителя структурного подразделения МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» с положительной резолюцией.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1 Ответственность за целесообразность, законность и соблюдение порядка оформления командировок и условия командирования несут командированные лица, директор МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха», главный бухгалтер МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» и организационный сектор МОУ ДО «ВШИ им. Н.К.Рериха» в пределах своей компетенции.

6.2. 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.

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 2 _____ 0 г.	“ ” _____ 2 _____ 0 г.
_____ директор должность личная подпись Фаризанова Е.А. расшифровка подписи	_____ должность личная подпись Фаризанова Е.А. расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 2 _____ 0 г.	“ ” _____ 2 _____ 0 г.
_____ должность личная подпись расшифровка подписи	_____ директор должность личная подпись Фаризанова Е.А. расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 2 _____ 0 г.	“ ” _____ 2 _____ 0 г.
_____ директор должность личная подпись Фаризанова Е.А. расшифровка подписи	_____ должность личная подпись расшифровка подписи
М.П.	М.П.
Выбыл из _____	Прибыл в _____
“ ” _____ 2 _____ 0 г.	“ ” _____ 2 _____ 0 г.
_____ должность личная подпись расшифровка подписи	_____ директор должность личная подпись Фаризанова Е.А. расшифровка подписи
М.П.	М.П.

Положение о финансово-экономической службе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансово-экономической службы.
- 1.2. Финансово-экономическая служба является структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Финансово-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство финансово-экономической службой осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников службы, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.
- 1.6. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора учреждения по представлению руководителя финансово-экономической службы.
- 1.7. Финансово-экономическая служба в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами РФ, а так же приказами директора учреждения, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера и настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

- 2.1. Структура и штатное расписание финансово-экономической службы утверждаются директором учреждения и согласовываются с Комитетом образования Волосовского муниципального района Ленинградской области. Должностные инструкции работников финансово-экономической службы утверждаются директором учреждения.
- 2.2. В состав финансово-экономической службы входят:
 - Бухгалтер: относится к категории специалистов. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.
- 2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников финансово-экономической службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

2.4. Работники финансово-экономической службы при поступлении на работу подписывают договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля, за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.2. Обеспечение руководства учреждения информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учёта исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам.

4.2. Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.3. Организация учёта основных фондов и амортизации.

4.4. Организация учёта поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.5. Организация учёта доходов и расходов учреждения и финансовых результатов.

4.6. Организация учёта денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

4.7. Организация учёта расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами директора учреждения.

4.9. Осуществление контроля по расчётам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

4.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.12. Применение в утверждённом порядке и контроль за применением подразделениями учреждения унифицированных форм первичного учета.

- 4.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации учреждения и контроль за его соблюдением.
- 4.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, приём от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 4.15. Предоставление необходимой информации подразделениям учреждения.
- 4.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств учреждения, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте.
- 4.17. Осуществление инвентаризации расчётов учреждения со структурными подразделениями и сторонними организациями.
- 4.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 4.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 4.20. Разработка учётной политики учреждения, подготовка приказа об учётной политике учреждения, и представление их на утверждение директору учреждения.
- 4.21. Контроль соблюдения структурными подразделениями установленных правил:
- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
 - соблюдения сроков и полноты предоставления документации и данных первичного учета.
- 4.22. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. Права

- 5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся деятельности финансово-экономической службы.
- 5.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.
- 5.3. Требовать от всех подразделений и должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.
- 5.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.
- 5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб учреждения.

5.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.8. Руководитель службы имеет право вносить предложения в кадровую службу и руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав финансово-экономическая служба взаимодействует с директором по вопросам:

6.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии.

6.1.2. Предоставления:

- справок, сведений, информации по финансовым вопросам;
- проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.2. С заведующим отделением по согласованию с директором по вопросам:

6.2.1. Получения:

- распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии.

6.2.2. Предоставления:

- справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов;
- о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

6.3. С руководителями служб учреждения по вопросам:

6.3.1. Получения:

- договоров, сведений о договорах;
- приказов о приеме, увольнении и перемещении работников учреждения;
- квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей;
- авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы;
- отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств;
- табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения.

6.3.2. Предоставления:

- информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами;
- сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы;
- сведений о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию;
- сведений о наличии денежных средств на осуществление деятельности учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, несет руководитель финансово-экономической службы.

7.2. На руководителя финансово-экономической службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
 - нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
 - принятие к исполнению и оформление документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
 - несвоевременное и неправильное проведение операций по расчётному и другим счетам в банках, расчётов с дебиторами и кредиторами;
 - несвоевременное и недостоверное предоставление в государственные органы бухгалтерской отчетности;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соблюдение работниками службы трудовой дисциплины.
- 7.3. Ответственность работников финансово-экономической службы устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

