

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика МБДОУ «Детский сад № 5» (далее- учреждение) разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н
- Приказ Минфина России 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"

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

1. Общие положения.

1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение № 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политике на своем официальном сайте путем размещения сканированных копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

5. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовый результат 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».

2. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С Бухгалтерия 8.3»; «1С Зарплата 3.1»

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в ИФНС России по г. Сосновый Бор; ГУЛРО ФСС.

- передача статистической отчетности в Петростат.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- 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».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 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 унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, на основании приказа по учреждению;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложение № 3.

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 должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету Касса № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ) № 7/1;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7/2;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) № 7/3;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9;
- главная книга;
- иных регистрах.

При распределении первичных документов, а именно товарных накладных, счет - фактур между журналами операций № 4 и 7/1, 7/2 и 7/3, предусматривается возможность подшивки оригинала документов к журналам операций 7/1, 7/2 и 7/3, а копии документов к журналу операций № 4.

1. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в приложении № 5.

2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибка при составлении бухгалтерской/финансовой отчетности в размере 10% от финансового результата/валюты баланса не влияет на результат и, соответственно, не является существенной.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом "красное сторно" и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

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

4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 6). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения: 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидия на иные цели
19-23	Код счета бухгалтерского учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

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

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

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

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».

4. Деятельность постоянно действующей комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 8).

5.1. Основные средства

5.1.1. Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати.

5.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд — код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства - несмываемой краской.

5.1.3. Особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ), закрепленное за учреждением, учитывается обособленно: путем добавления дополнительного аналитического кода, который указывается после наименования:

ОЦДИ- особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением.

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

5.1.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.1.6. 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 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.1.7. При приобретении основного средства учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При принятии основного средства к учету составляется Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При этом строки:

Гриф «Утверждено» в левой стороне формы;

Отравитель;

Структурное подразделение;
Объекты сдал не заполняются.

5.1.8. 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».

5.1.9. 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 Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы.

Не считается существенной стоимостью 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».

5.1.11. Принтеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

Материально ответственные лица обязаны:

- контролировать состояние объектов основных средств, повышение (снижение) их полезного потенциала;
- при поломке основного средства сразу информировать в письменном виде руководителя и бухгалтерию учреждения.

5.1.13. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются на текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

- объему;
 - весу;
 - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 5.1.16 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.2. Материальные запасы

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

Полотенца, тканевые салфетки, скатерти учитываются в составе «прочий мягкий инвентарь».

5.2.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

По средней фактической стоимости списываются одноименные товары.

5.2.3. Нормы на расходы моющих средств утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.2.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего по хозяйственной работе. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.2.5. При постановке на учет материальных ценностей учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

5.2.6. Постановка на учет продуктов питания будет осуществляться на основании первичных учетных документов - товарной накладной.

5.2.7. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации.

5.2.8. Выдачу в эксплуатацию мягкого инвентаря со склада, материально ответственное лицо оформляет Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.2.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования - накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.2.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, игровых пособий, моющих средств, хозяйственных материалов, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с учета.

5.2.11. Не поименованные в пунктах 5.2.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.2.12. Продукты питания, выданные кладовщиком на кухню, списываются на основании Меню - требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

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

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Учет на забалансовых счетах

5.4.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- имущества, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам;
- имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять - 1 рубль - 1 объект.

5.4.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет осуществлять - 1 бланк - 1 рубль. Учет ведет сотрудник бухгалтерии в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

5.4.3. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

5.4.4. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платеж учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, произведенного в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относится на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

5.4.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контактов.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в учреждении не производится.

5.5.2. При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 10).

5.5.3. Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается следующее:

- в течение 10 календарных дней со дня получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенность выдается штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.5. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

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

5.6.6 Виды услуг, оказываемых учреждением:

- ведение образовательной деятельности - реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования. Реализация муниципальной образовательной услуги производится на бесплатной основе.

5.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

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

- отсутствие обеспечения долга поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

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.

5.7.3. Дебиторская задолженность списывается с учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, в течение пяти лет, для возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств.

5.7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.8. Расчеты по обязательствам

5.8.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражаются по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 000.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров, по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

5.8.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов.

5.8.3. Начисление и аналитический учет за посещение (оплате) детского сада ведется в разрезе детей.

5.9. Финансовый результат

5.9.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 14.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

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

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

- абонирование ячейки абонементного почтового шкафа.

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

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

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

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

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

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ,пункт 25 Стандарта «Аренда»,пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

5.10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

5.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 13.

1. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 7.

2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 7 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Комиссия проводит инвентаризацию без материально ответственного лица в случае внезапной болезни, смерти сотрудника.

При этом причина, по которой нет материально ответственного лица при проведении инвентаризации, указывается:

- в приказе на проведение инвентаризации;
- инвентаризационной описи.

Передаёт имущество другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет - руководителю.

Если сотрудник выходит на работу, то вновь проводится инвентаризация в общем порядке и передается имущество в его ведение.

2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11).
2. График проведения внутренних проверок финансово - хозяйственной деятельности утверждается руководителем каждый год согласно приказу.

3. 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, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

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.

3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- план финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты;
- об основных средствах, нематериальных активах, товарно - материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизии и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4. При подписании акта приема - передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает 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.

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

6. Акт приема - передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю учреждения, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дело.

Учетная политика для целей налогового учета

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.

2. Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг»
3. Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».
4. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.
5. Датой получения дохода признается:
 - дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им учреждения.
6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).
7. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (ст.259 НК). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.
9. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.
10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признается единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
11. При списании материалов, используемых при изготовлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.
12. В составе прямых расходов учитываются:
 - а) материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;
 - б) затраты на оплату персонала, участвующего в процессе производства товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве товаров, работ, услуг.Все иные суммы расходов относятся к косвенным, за исключением внереализационных расходов.
13. К внереализационным доходам относятся:
 - а) суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);
 - б) суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ);
 - в) суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
 - г) стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ);
 - д) стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ);
 - е) сумма кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности.

14. Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (подп.1 п.7 ст.272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1. Налог на добавленную стоимость

1. Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

2. Применяется освобождение от уплаты НДС:

- оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (пп. 4 п.2ст. 149 НК РФ);
- выполнение работ, оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пп. 4.1п. 2 ст. 146 НК РФ).

3. НДФЛ

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в приложении № 12.

2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам (приложение № 3).

3. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6- НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4. Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в приложении № 12.

5. Налог на имущество

1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

2. С 01 января 2018 г льгота предоставляется по движимому имуществу, с даты выпуска которого прошло не более трех лет. По остальному движимому имуществу, приобретенному с 01.01.2013 г. (статья 380 НК РФ пункт 3.3.) определена налоговая ставка в размере 1,1 процент.

6. Земельный налог

1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,7 %, установленная Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.06.2014 №65.

3. Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

4. Начисление налога производится в соответствии со справкой расчетом 1 раз в год при составлении налоговой декларации.

5. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

6. Авансовые платежи по земельному налогу:

- производятся.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.
- 1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Задачи

- 2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности — руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям — другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 3.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 3.10. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.11. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

- 4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
- 4.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 4.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.
- 4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

1. Ответственность

1.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

2. Заключительные положения

2.1. Данный документ действует до его пересмотра.

График документооборота

Наименование первичного документа	Ответственное лицо	Кому предоставляет СЯ	Срок предоставления
По учету нефинансовых активов			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день поступления-передачи основного средства
Акт о списании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи материалов
Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня заключения комиссии о списании объекта
Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	Бухгалтерия	В день списания
Меню - требование на выдачу продуктов питания	Кладовщик	Бухгалтерия	В день выдачи продуктов
Требование - накладная	Материально ответственное ЛИЦО	Бухгалтерия	В день перемещения
Ходатайства (представления) о списании основного средства (техническое заключение в состоянии основных средств)	Материально ответственное олицо	Комиссия по поступлению и списанию активов	В день оформления документов
Товарные накладные	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В день поступления нефинансовых активов
По учету расчетов			
Табель учета посещаемости детей	Воспитатель	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца
Копия приказа о поступлении и выбытии ребенка (детей)	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления (выбытия) ребенка
Табель учета использования рабочего времени	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	Два раза в месяц 1-го и 20-го числа месяца
Копии приказов на заработную плату	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	1-го числа месяца
Листки нетрудоспособности	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней со дня выхода сотрудника на работу
Копия приказа на отпуск	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	Не менее чем за 10

	ель		рабочих дней до начала отпуска
Копия приказа об увольнение	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	В день увольнения сотрудника
Копия приказа о приеме на работу	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	В день приема сотрудника
Копия приказа о направлении в командировку	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала командировки
По учету расчетов с подотчетными лицами			
Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
Заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы и оплату командировочных расходов	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)
Документы по инвентаризации			
Копия приказа о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	По мере необходимости проведения инвентаризации на основании приказа руководителя
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма

			№ ИНВ-22)
Документы для расчета резерва по отпускам			
Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	31 декабря

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

1. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

 (должность работника бухгалтерии)
 (наименование учреждения)
 (ФИО работника бухгалтерии учреждения)

ОТ _____
 (ФИО сотрудника учреждения)
 (должность)

Заявление

о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ

Прошу при налогообложении моих доходов предоставить стандартные налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218 НК РФ:

- в размере 3000 руб. в месяц (для льготных категорий граждан, названных в пп.п.1 ст.218 НК)
- в размере 500 руб. в месяц (для льготных категорий граждан, названных в пп.2 п.1 ст.218 НК)
- на моих детей в следующем размере:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Размер вычета руб. в месяц

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить любым знаком):

- Копии свидетельств о рождении детей (ребенка);
 - Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
 - Справка образовательного учреждения об обучении ребенка (детей) на дневном отделении;
- В случае изменения обстоятельств, служащих основанием для предоставления стандартных вычетов, обязуюсь немедленно сообщать о таких изменениях.

« _____ » _____ 20____ г.

(подпись)

(ФИО сотрудника учреждения)

2. Образец служебной записки о списании объекта основных средств

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор

В комиссию по выбытию основных средств

Служебная записка №

« ____ » _____ 2019г.

Ходатайство (представление) о списании основного средства

Настоящим ходатайствую о списании объекта основных средств

№	Наименование основного средства, первоначальная стоимость (руб.)	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Срок полезного использования (лет)	Характеристика физического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Заключение: подлежит списанию и утилизации в установленном порядке.

Материально ответственное лицо: _____

3. Форма акта технического состояния объекта
АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТА

Комиссия в составе:

Председатель

_____ ФИО

Члены комиссии

_____ ФИО

На основании служебной записки _____ и _____,
составила настоящий акт по определению технического состояния и годности к дальнейшей эксплуатации

(наименование основного средства)

, вып _____ г., инвентарный № _____

имеет следующие дефекты:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия считает что, что _____ ; вып _____
инвентарный № _____ к дальнейшей эксплуатации не пригоден,

капитальному ремонту не подлежит, а подлежит списанию с балансового учета и сдаче на утилизацию.

Содержание драгоценных металлов в списываемом оборудовании составляет:

Золото	_____ 0 гр-
Серебро	_____ 0 гр-
Платина	_____ 0г
Палладий	_____ 0г

Председатель

_____ ФИО

Члены комиссии

_____ ФИО

5. Форма дефектной ведомости

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составил: _____
(должность, ФИО)

Объект: _____
(наименование объекта)

№ п/п	Выявленные неисправности и повреждения	Объем неисправностей и повреждений		Необходимые для устранения материалы, работы, детали
		единица измерения	количество	

6. Расчетный листок (стандартная форма)

ФИО									
Учреждение				Должность					
				Оклад					
Подразделение									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено					2. Удержано				
Оклад по дням							Профсоюзный взнос		
Премия							НДФЛ исчисленный		
Отпуск							Питание		
Всего начислено					Всего удержано				
Долг за работником на начало месяца					4. Выплачено				
Всего натуральных доходов		Общий облагаемый доход			Всего выплат				
Вычетов на детей					Долг за учреждением на конец месяца				

7. Образец служебной записки о списании материальных запасов

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Детский сад № 1» города Сосновый Бор

В комиссию по выбытию основных средств

Служебная записка №

« ____ » _____ 2019г.

Прошу разрешить списание следующих материальных запасов, израсходованных в _____
201 _ года:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Направление расходов

Материально ответственное лицо: _____

Форма акта раскроя

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ РАСКРОЯ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

В присутствии комиссии назначенной приказом № _____ от _____ 20 ____ года произведен раскрой материала:

№> п/п	Наименование материала до раскроя	Единица измерения	Количество	Сумма (руб.)	Наименование изделия после раскроя	Единица измерения	Количество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:								

ЗаклЮчение комиссии: списать с учета ткань и поставить на учет готовые изделия

Перечисленные готовые изделия поставлены на учет. Материально ответственное лицо: кастелянша _____

Председатель комиссии _____ Члены комиссии _____

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
 - заведующий;
 - старший воспитатель;
2. Право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.
3. Право подписи входящих первичных учетных документов (накладные, товарнотранспортные накладные, счет - фактуры) имеют:
 - заместитель заведующего по хозяйственной работе;
 - кладовщик;
 - кастелянша.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно, в последний день месяца
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно, в последний день месяца
7	0504054	Многографная карточка	По мере совершения операций
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно

9	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно, в последний день месяца
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний день месяца
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно, в последний день месяца
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно, в последний день месяца
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
24	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Рабочий план счетов

Раздел 1 Нефинансовые активы

Номер счета	Наименование счета
0701 0000000000 000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный — особо ценное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0701 0000000000 000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного — особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.0.105.32.340	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.105.34.340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.105.35.340	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.105.36.340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.31.310	Вложения в основные средства - иное движимое

	имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.24.340	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.34.340	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.3И.000	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
0701 0000000000 000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701 0000000000 000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
0701 0000000000 000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Раздел 2 Финансовые активы

0701 0000000000 130.0.205.31.131	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0701 0000000000 180.0.205.83.183	Расчеты по субсидиям на иные цели
0701 0000000000 180.0.205.89.189	Расчеты по иным доходам
0701 0000000000 244.0.206.13.213	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.206.21.221	Расчеты по авансам по услугам связи
0701 0000000000 244.0.206.22.222	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.206.23.223	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.206.25.225	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.206.26.226	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0701 0000000000 244.0.206.31.310	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.206.34.340	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем

Раздел 3 Обязательства

0701 0000000000 111.0.302.11.211	Расчеты по заработной плате
0701 0000000000 112.0.302.12.212	Расчеты по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.302.13.213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.302.21.221	Расчеты по услугам связи
0701 0000000000 244.0.302.22.222	Расчеты по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.302.23.223	Расчеты по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.302.25.225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.302.26.226	Расчеты по прочим работам, услугам
0701 0000000000 244.0.302.31.310	Расчеты по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.302.34.340	Расчеты по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 244.0.302.96.290	Расчеты по прочим расходам
0701 0000000000 111.0.303.01.211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701 0000000000 119.0.303.01.213	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701 0000000000 119.0.303.02.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701 0000000000 852.0.303.03.290	Расчеты по налогу на прибыль организаций

0701 0000000000 852.0.303.04.290	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0701 0000000000 119.0.303.06.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701 0000000000 1 19.0.303.07.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0701 0000000000 119.0.303.10.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701 0000000000 111.0.304.03.211	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0701 0000000000 851.0.303.12.291	Расчеты по налогу на имущество организаций
0701 0000000000 851.0.303.13.291	Расчет по земельному налогу
0701 0000000000 244.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами

Раздел 4 Финансовый результат

0701 0000000000 130.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0701 0000000000 000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0701 0000000000 000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0701 0000000000 000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов

Раздел 5 Санкционирование расходов

0701 0000000000 000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.502.11.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701 0000000000 112.0.502.11.212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.502.11.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.502.11.221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701 0000000000 244.0.502.11.222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.502.11.223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.502.11.290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.502.11.310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.11.340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.502.12.211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате

0701 0000000000 112.0.502.12.212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.502.12.213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.502.12.221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701 0000000000 244.0.502.12.222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.502.12.223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.502.12.225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.502.12.290	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.502.12.310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.12.340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 244.0.502.17.225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 244.0.502.17.310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.17.340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0701 0000000000 130.0.504.11.130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.504.11.180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам
0701 0000000000 000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0701 0000000000 111.0.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по заработной плате
0701 0000000000 112.0.504.12.212	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.504.12.221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи
0701 0000000000 244.0.504.12.222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.504.12.223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.504.12.225	Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам,

	услугам
0701 0000000000 000.0.504.12.290	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.504.12.310	Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.504.12.340	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.506.10.211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0701 0000000000 112.0.506.10.212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.506.10.213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.506.10.221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0701 0000000000 244.0.506.10.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.506.10.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.506.10.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.506.10.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.506.10.290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.506.10.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.506.10.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0701 0000000000 130.0.507.10.130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.507.10.180	Утвержденный объем прочих доходов
0701 0000000000 000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0701 0000000000 130.0.508.10.130	Получено доходов от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.508.10.180	Получено прочих доходов

Раздел 6 Забалансовый счет

0.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
0.01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
0.02.1	Основные средства на хранении
0.03.1	Бланки строгой отчетности (в условных ед.)
0.04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
0.10	Обеспечение исполнения обязательств
0701 0000000000 000.17.01.000	Поступление денежных средств
0701 0000000000 000.18.01.000	Выбытия денежных средств
0.20	Задолженность не востребовавшая кредиторами

0.21.00	Основные средства в эксплуатации
0.21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
0.21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
0.21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
0.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
0.21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
0.21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. № 32н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных лиц), далее - ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Постоянно действующей инвентаризационной комиссии, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально - ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

3.

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения.

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

1. имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

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

2. имущество, обязательства, учтенные на забалансовых счетах

- счет 01;
- счет 02;
- счет 03;
- счет 04;
- счет 10;
- счет 20;
- счет 21.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

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

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

Если материально - ответственное лицо внезапно заболел или по другой причине не смог передать имущество преемнику, в этом случае инвентаризация проводится без материально - ответственного лица, чтобы проверить наличие имущества. В инвентаризационной описи делается пометка об этом.

Когда сотрудник выходит на работу (после болезни), вновь проводится инвентаризация в общем порядке и передаются ценности в его ведение.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли в инвентарной карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению, введено в эксплуатацию;
- фактическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, требуется модернизация, ремонт и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - прекратить эксплуатацию в связи с физическим (моральным) износом;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация;
- 18 - объект временно не используется.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 - использовать;

- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

Материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально - ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения;
- сроки годности (хранения);
- наличие сертификатов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранить;
- 53 - списать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых счетов.

3.4. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) **пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.**

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

- определяют сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и сборам.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов - счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	ежегодно	год
2	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность)	ежегодно	год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежегодно	год
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	ежегодно	год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с

			приказом руководителя или учредителя
--	--	--	---

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 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»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 259н «Обесценивание активов»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать пяти дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей, включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально - ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов учета, деталей, конструкций материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема - передачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определение кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования; - данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема - передачи);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств, нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (контактов, договоров, накладных поставщика, счетов - фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо - по требованию Комиссии - в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций - изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии).

1.1. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме - передаче нефинансовых активов (форма 0504101) для приема - передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе: при закреплении праве оперативного управления. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передаче как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

1.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассматривает Акты технического состояния основного средства, дефектные ведомости или технические заключения экспертов, составленных членами комиссии или экспертами при списании основного средства;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством);
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывших основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- ходатайства (представления) о списании основного средства от материально - ответственного лица, технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения;

1.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденной Приказом № 52н;

1.5. В целях согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выданных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю согласно Постановлению № 805 от 09.04.2012 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества Сосновоборского городского округа Ленинградской области».

1.6. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

1.7. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется в виде Заключения, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

1.8. Оформленные в установленном порядке документы Комиссии передает в бухгалтерию для отражения в учете.

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),
 - Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X 1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	услуг)					
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта(договора)с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается в	<i>На текущий финансовый</i>	

	сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Дата подписания государстве иного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Дата протокола о признании конкурентной	Уменьшение ранее принятого обязательства на	<i>На текущий финансовый период</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) 	запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
<i>На плановый период</i>						
					X.506.XO.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.21 1	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	г	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	

	прибыль, НДС)		задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X 1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.1 1.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
		<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные	Документы, подтверждающие	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства по	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	- дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)	Расчетные ведомости	Дата принятия	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.213	X.502.12.213

	страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	(платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>
					X.502.11.XXX X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>
X.502.11.XXX X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

				(платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2 Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами (счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из г. Сосновый Бор, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Сосновый Бор. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже — следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

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

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

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

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

2.5 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6 Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

3 Порядок оформления служебных командировок

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

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

3.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету руководителю (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

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

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет субсидий на выполнение государственного задания.

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

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

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;

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

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

5.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.6. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 100 руб. в сутки.

5.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;

- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

6.2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.3. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

7. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ "Детский сад № 1" (далее – Учреждение) в целях организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля и повышения эффективности системы управления в Учреждении.

1.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации. Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению». Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами

1.3. Внутренний финансовый контроль определяет основные цели и задачи, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

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

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;

- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип разграничения полномочий - функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения, не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:

- утверждению операций с активами;
- осуществлению операций с активами;
- учету/регистрации операций с активами;
- проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и

обеспечению сохранности активов;

- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность работников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях:

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения:

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении

показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения представленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких либо рисков в деятельности учреждения, которые угрожают любой из оставленных целей и задач.

3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- старшие по должности работники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащими проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
 - документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
 - имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
 - обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

3.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
 - на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

3.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;

- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

3.4.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

3.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет-доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- **текущий внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- **последующий внутренний контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;

- оценка эффективности деятельности работников Учреждения;

- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

- проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;

- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

3.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

-отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

-ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и

финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Выборочная проверка - это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка - это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

3.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции, полномочия комиссии, по внутреннему финансовому контролю

4.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя учреждения (приказу) создается комиссия по внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от работников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает работников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- организация и осуществление единой системы комплексного контроля;
 - проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

4.5. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается

План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.6. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных, лиц (работников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля, ревизия, проверка);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки, Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или 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.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий. Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно, после подведения итогов внутреннего финансового контроля, финансово-хозяйственной деятельности учреждения Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения Отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете о результатах внутреннего финансового контроля должен быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.12. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение месяца с момента ознакомления с отчетом.

Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

5. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

5.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

5.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

6.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

8.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Перечень мероприятий внутреннего контроля

№	Наименование объекта проверки	Периодичность проверки	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 01 января	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	Ежегодно на 01 декабря	Инвентаризационная комиссия
5	Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками	Ежеквартально (последний день отчетного квартала)	Главный бухгалтер
6	Проверка ведения карточек материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Главный бухгалтер
7	Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества	Ежеквартально	Комиссия
8	Выборочная проверка порядка учета и хранения продуктов питания на складе и кухне. Проверка наличия сертификатов качества, наличия ярлыков.	Ежеквартально	Комиссия
9	Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежемесячно	Комиссия
10	Проверка наличия, сохранности мягкого инвентаря, наличия штамповки. Проверка ведения карточек учета.	Ежеквартально	Главный бухгалтер
11	Проверка книг складского учета у материально ответственных лиц	Ежеквартально	Главный бухгалтер
12	Проверка журнала учета боя посуды	Ежеквартально	Комиссия
13	Проверка правильности заполнения таблиц по учету рабочего времени	Ежеквартально	Делопроизводитель
14	Проверка правильности начисления заработной платы по сотрудникам	Ежеквартально	Главный бухгалтер

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2018 год

Плательщик Фамилия СНИЛС

ИНН

Имя

Гражданство (страна)

ИНН/КПП

Код тарифа	СЧ	%
ОПС	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред. величина ОПС		т.р.
Пред. величина ФСС		т.р.

ство

		Суммы (в рублях и копейках)																
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	ноябрь	декабрь					
Статус застрахованного (код**)																		
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц																	
	с начала года																	
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц																
		с начала года																
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц																
		с начала года																
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц																
		с начала года																
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц																
		с начала года																
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц																
		с начала года																
	в ФСС	за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																
		с начала года																
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																
		с начала года																
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев, пред, величину	за месяц																
		с начала года																
	с сумм, превыш. пред, величину	за месяц																
		с начала года																
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц																
		с начала года																
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц																
		с начала года																
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц																
		с начала года																

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

(*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная. (**). Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- ное, проживание, 2- врем, проживание, 3 - врем, пребывание, 4 - врем, пребывание, получившие убежище, 5 - высококов. специалист пост, проживание. 6 - высококов. специалист врем, проживание, 7 ■ высококов. специалист из ЕАЭС врем, пребывание, 8 - врем, пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Код вычета	Размер	Период (с... по)	Основание
	Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы		

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41754000 /472601001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 21-4.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код Дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Код вычета		Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)			Сумма вычета					
Сумма предоставленных налогоплательщику вычетов		Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода								
Месяц налогового периода январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода										

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
------------	--	--------------

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		120 600,00

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО/КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)