МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЕЗКА» С. МИХАЙЛОВКА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Новожилова Евгения Владимировна

Подписан цифровой подписью: Новожилова Евгения Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=МДОБУ детский сад № 3 Берёзка, CN=Новожилова Евгения Владимировна, E=ds_berezka_3@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.01 07:08:22+10'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.1.2

ПРИКАЗ

30.08.2023 с. Михайловка № 50 – Д

Об утверждении учетной политики для организации бюджетного учета и налогообложения с 1 января 2023 года

Руководствуясь следующими нормативными документами:

- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 157н (далее по тексту – Инструкция), с изменениями и дополнениями в соответствии с приказом Минфина России от 26 июня 2012 г. N 89н «О внесении изменений в указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации» от 21 декабря 2011 Г. N 180Н
- Положениями Налогового кодекса РФ, частями 1 и 2 с изменениями и дополнениями.
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.
- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. № 145 – ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании» с изменениями и дополнениями.
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Иные нормативно-правовыми актами РФ.
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике и применять её с 1 января 2023 года и во все последующие отчётные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. (Приложение № 1)
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.

3. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно мне и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников.

5. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения работников МДОБУ детский сад № 3 «Берёзка» с. Михайловка

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ Е.В.Новожилова

Приложение к приказу
от 30 декабря 2020 № 50 -Д

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Березка» с. Михайловка Михайловского муниципального района разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 1 декабря 2010 № 157н «*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16 декабря 2010 № 174н «*Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от **06.06.2019 № 85н «*О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее-приказ № 85н)*;**
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н):
- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «*Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению*» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями;
- закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Березка» с. Михайловка Михайловского муниципального района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Бюджетное учреждение не является получателем бюджетных средств.
Деятельность учреждения осуществляется согласно уставу МДОБУ д/с № 3 «Березка» с. Михайловка ММР, учреждение финансируется из районного и краевого бюджета.
Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования (родительская плата).
- родительская плата учреждения не рассматривается как предпринимательская деятельность, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование самого учреждения согласно смете доходов и расходов по внебюджетному счету.
- учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учёт осуществляется в разрезе источников финансирования. Отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчётность составляются раздельно по каждому бюджетному источнику финансирования. Аналитический учёт фактических расходов ведётся в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление

фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчётность (журналы - операций, накопительные ведомости и др.) формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

При формировании себестоимости оказываемых услуг используются счета:

109.60; 109.70; 109.80

На счете 109.61 отражаются нормативные затраты на содержание муниципальных услуг, на счете 109.71 отражаются накладные расходы, на счете 109.81 отражаются общехозяйственные расходы. В конце каждого месяца данные счета закрываются на счет 401.20.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе.

Главная книга ведётся раздельно по всем источникам финансирования.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является заместитель заведующего по финансам.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. Заместитель заведующего по финансам подчиняется непосредственно заведующему учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования заместителя заведующего по финансам по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов **(приложение 1)**;
– инвентаризационная комиссия **(приложение 2)**;
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы **(приложение 3)**.
4. При внесении изменений в учетную политику заместитель заведующего по финансам оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. Бюджетное финансирование МДОБУ детский сад № 3 «Березка» с. Михайловка ММР получает в виде субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания (на основании размера нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества), а также в виде субсидий на иные цели не связанных с возмещением нормативных затрат.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
- «1С-Бухгалтерия» - для бухгалтерского учета;
- «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической информации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- 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, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».
Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) раздельно по видам финансового обеспечения:
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по средствам поступающих во временное распоряжение (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

МДОБУ детский сад № 3 «Березка» с. Михайловка ММР предоставляет отчёты по утверждённым формам и срокам в МКУ «МСО ОУ» Михайловского муниципального района, органы статистики, МИФНС № 9 по Приморскому краю, ГУ Пенсионный фонд по Михайловскому району, ФСС филиал № 6 г. Уссурийск.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 15** к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 12**;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: – КБК 4.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 4.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК 4.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК 4.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям»;
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 10**. Журналы операций подписываются заместителем заведующего по финансам, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 4**.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Оплачиваемый выходной	ОВ
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Часы сверхурочной работы	С
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

13. **Порядок учета продуктов питания.**

13.1 Для поставки продуктов питания за счет средств родительской платы, а также за счет средств бюджета для обеспечения питанием льготной категории детей, заключается договора с поставщиками. А с сотрудниками, которые будут принимать товар — договор о материальной ответственности. При приемке товара на склад проверяется фактическое соответствие ассортимента, количества и качества продуктов с тем, что указанно в сопроводительном документе (накладной). А также проверяется сертификат соответствия, ветеринарное свидетельство и декларации о соответствии. На основании первичных документов заносятся данные о поступлении в накопительную ведомость прихода и расхода продуктов в детсаду (ф. 399)

Если при приемке обнаружится любое несоответствие сопроводительным документам, либо выявлены испорченные продукты, привлекается комиссия по поступлению и выбытию продуктов. Составляется акт приемки продуктов в присутствии представителя поставщика. После этого недоброкачественные продукты возвращаются поставщику.

При передаче продуктов в производство, списания производится по фактической стоимости каждой единицы .

Списание продуктов проходит на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 99).

На основании меню-требование на выдачу продуктов питания, расход продуктов заносится в накопительную ведомость прихода и расхода продуктов в детсаду (ф. 399). Расход продуктов заносится за каждый день по наименованию продуктов.

IV. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(приложение 5)**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учёт средств на текущих счетах

Учёт средств учреждения ведётся следующим образом:

в Отделении по Михайловскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на лицевых счетах:
- 40701810905071000022 отрыт лицевой счёт 20206Ц91520 для расчётов по платежам из бюджета, временного размещения денежных средств, а также от иной приносящей доход деятельности;
- 40701810905071000022 отрыт лицевой счёт 21206Ц91520 для расчетов по платежам на иные цели;
Нумерация заявок на кассовый расход ведётся единая по всем расчётным счетам.
Учёт средств по лицевому счету ведётся в ж/о с безналичными денежными средствами № 2.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(приложение 14)**.
Основание: пункт 3 Инструкции 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 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Учет кассовых операций

1.1. Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций, утверждён Решением Центрального Банка России РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У.
1.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга» (ф.0504514).
1.3. Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.
Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).
1.4. Право подписания финансовых документов, договорных обязательств предоставляется руководителю и заместителю заведующего по финансам.
1.5. Лимит кассы устанавливается учреждением согласно **(приложения 3)**.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **(приложении 6)**.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».
Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й знак - обозначает вид финансового обеспечения (деятельности), по которому принят к учету объект основных средств.
2–4-й знаки - указывают синтетический код счета объекта учета.
5–6-й знаки - указывают аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.
7–10-й знак - соответствуют порядковому номеру предмета в группе.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- амортизация не начисляется на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (однократно);
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом в течение всего срока полезного использования объекта (ежемесячно).

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. 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 или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

2.16. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.
Списание основных средств с бухгалтерского учета осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104, ОС-4, ОС-4а)

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 6**.

3.2. Списание материальных запасов производится по ***фактической стоимости*** каждой единицы.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) руб.

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

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 749).
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 749.
Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении** 7.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:
Директор;
Зам. директора по финансовой части;
Подотчетные лица.

6. Расчеты по оплате труда

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц.

6.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

6.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

6.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам организации по их письменному заявлению.

6.5. При осуществлении операции с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в списке перечисляемой в банк зарплаты, а также согласно реестру денежных средств с результатами зачислений.

6.6. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится до **25 числа** текущего месяца, за вторую половину **до 10 числа** следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется с соответствия с условиями договора на основании документа, подтверждающего выполнении сторонами обязательств, Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

6.7. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов. Документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.
6.8. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

6.9. В организации ведется табель учета использования рабочего времени, (ф. 0504421).

6.10. При исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в организации используется Записка-расчет (ф. 0504421). Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

7. Расчеты по обязательствам

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

8.2. 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год и в пределах установленных норм.

10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 8**.

11. События после отчетной даты

11.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

VII. 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 9.**
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (фондовая) приведен в **приложении 3**.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

– директор учреждения, его заместители;
– зам. директора по финансовой части;
– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 14**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у зам. директора по финансовой части.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

X. Налоговый учет

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. Объектами налогообложения являются сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2 – НДФЛ). Налоговый период – календарный год.
2. Ставки налога, налоговые вычета и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.
3. Срок выплаты заработной платы за первую половину до 25 числа текущего месяца, за вторую Половину до 10 числа следующего месяца.
Согласно п. 3 статьи 220 Налогового кодекса РФ организация может предоставлять своим работникам имущественный налоговый вычет при условии подтверждения права налогоплательщика на имущественный налоговый вычет налоговым органом по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения является прибыль от осуществления деятельности, приносящей доход.
2. Дата признания дохода определяется методом начисления.
3. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:
– по вручению подарков сотрудникам;
– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.
Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.
На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

2. Ставка налога на имущества в размере 2,2 % Закон Приморского края № 89-КЗ от 28 июня 2007 г. код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки) 2012000 которого финансируется за счет средств местного бюджета.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

Земельный налог

1. По земельному налогу установлена ставка 1,5 % в отношении земельных участков, занятых объектами образования, используемых для нужд, содержание которых финансируется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389,390,391 гл. 31 НК РФ.
2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.
3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и заместителя заведующего по финансам

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XII. Хранение первичных документов

- документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 75 лет.

- журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8 не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчётности в последний раз.

XIII. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения Законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Заместитель заведующего по финансам **Л.П.Онипко**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2
к ПРИЛОЖЕНИЮ 1
Положения об учетной политике

Перечень форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта

1. Код ОКУД 0310001: Приходный кассовый ордер
2. Код ОКУД 0310002: Расходный кассовый ордер
3. Код ОКУД 0504514: Кассовая книга
4. Код ОКУД 0310003: Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
5. Код ОКУД 0504505: Авансовый отчёт
6. Код ОКУД 0330212: Счёт – фактура
7. Договоры и муниципальные контракты
8. Акт приёмки выполненных работ
9. Код ОКУД 0504421: Табель учёта использования рабочего времени
10. Код ОКУД 0401060: Платежное поручение
11. Код ОКУД 0402001: Объявление на взнос наличными
12. Код ОКУД 0504401: Расчетно-платежная ведомость
13. Код ОКУД 0504403: Платежная ведомость на выдачу заработной платы, аванса
14. Код ОКУД 0504425: Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
15. Код ОКУД 0504003: Опись инвентарных карточек по учёту основных средств
16. Код ОКУД 0504087: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
17. Код ОКУД 0504835: Акт о результатах инвентаризации
18. Код ОКУД 0504101: Акт о приеме передачи объектов нефинансовых активов
19. Ведомость начисленной амортизации основных средств
20. Код ОКУД 0504102: Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов
21. Код ОКУД 0504144: Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
22. Код ОКУД 0504104: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
23. Код ОКУД 0504143: Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
24. Код ОКУД 0504105: Акт о списании транспортного средства
25. Код ОКУД 0504204: Требование-накладная

26. Код ОКУД 0504210: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
27. Код ОКУД 0504220: Акт о приемки материальных запасов
28. Код ОКУД 0504230: Акт о списании материальных запасов
29. Код ОКУД 0310001: Приказы по командировкам
30. Код ОКУД 0310001: Приказы по личному составу
31. Код ОКУД 0310001: Отчёт об исполнении бюджета
32. Код ОКУД 0310001: Бухгалтерская справка
33. Оборотная ведомость по основным средствам
34. Оборотная ведомость по материальным запасам
35. Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8
36. Главная книга
37. Отчет о расходовании средств на обеспечением бесплатным питанием воспитанников
38. Табели учета посещаемости детей

Приложение 1
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов МДОБУ д/с № 3 «Березка» с. Михайловка Михайловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета казенными учреждениями. Утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н.

1.2. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее- комиссия) в следующем составе:

– Председатель комиссии – заведующий;
– Член комиссии – зам. директора по финансовой части;
– Член комиссии – Заведующий хозяйством;

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В случае отсутствия в штате учреждения работников, обладающих специалистами знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств бюджета Михайловского муниципального района.

1.9. Экспертом не может быть работник, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имуществ к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актом приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов
2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией.
2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
2.6. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующим первичными учетными документами:
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220),
другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н.
2.7. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157 н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. №2018-ст «ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийский классификатор основных фондов», документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:
- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).
2.8. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
2.9. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения Комиссии в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования Комиссия учитывает следующие факторы:
- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования и т.д.
Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки
2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

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

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разу комплектации) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:
- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
-имущество передается другому муниципальному учреждению;
в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с комиссией по распоряжению муниципальным имуществом администрации Михайловского муниципального района.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической документации;
-принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с комиссией по распоряжению муниципальным имуществом администрации Михайловского муниципального района.

3.5. Решение о списании задолженности с балансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230),
Другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с комиссией по распоряжению муниципальным имуществом администрации Михайловского муниципального района в установленном порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.9. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.10. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, Комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Приложение 2
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Состав инвентаризационной комиссии
1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Председатель профсоюзного комитета
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Завхоз
	Старший воспитатель
	Материально-ответственное лицо

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
- проводить инвентаризацию имущества по его местонахождению и материально-ответственному лицу не позднее 1 декабря отчетного года;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Приложение 3
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы (фондовая)

1. Создать постоянно действующую комиссию по проведению внезапной ревизии в следующем составе:

Председатель комиссии	Заведующий
Члены комиссии	Материально-ответственное лицо – Главный бухгалтер
	Завхоз

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
   - проверка осуществления кассовых операций;
   - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных документов;
   - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
   - проверка соблюдения лимита кассы;

     Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут хранится в месте для проведения кассовых операций, равен 0,00 рублей.
   - проверка правильности учета бланков строгой отчетности (талоны);
   - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
   - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
   - составление акта ревизии.

Расчёт лимита остатка кассы

Расчёт лимита остатка кассы выполняется по формуле:

L = V / P x Nc
где: L - лимит остатка кассы;
V - объем поступлений за три месяца (кроме расходов на заработную плату);
P – число рабочих дней в этом периоде;
Nc – период времени между днями сдачи денежных средств в банк.

Исходные данные:

Показатель	Значение
V	0,00 руб. (4 квартал 2019г)
P	66 рабочих дней (4 квартал 2019г)
Nc	5 рабочих дней

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе = 0,00 руб.

Приложение 4
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заведующий	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение 5
к Учётной политике для целей
бухгалтерского учёта

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Структура Рабочего плана счетов

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета				
(1-3)	**(4-7)**	**(8-17)**	**(18-20)**	**(21-23)**
000	0701	0000000000	111	211
000	0701	0000000000	112	212
000	0701	0000000000	119	213
000	0701	0000000000	244	221
000	0701	0000000000	244	222
000	0701	0000000000	244	223
000	0701	0000000000	244	224
000	0701	0000000000	244	225
000	0701	0000000000	244	226
000	0701	0000000000	111	266
000	0701	0000000000	244	290
000	0701	0000000000	244	310
000	0701	0000000000	244	340
000	0701	0000000000	851	290
000	0701	0000000000	852	290
000	0701	0000000000	853	290
000	0701	0000000000	831	290

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

2 – средства от приносящей доход деятельности
3 – средства во временном распоряжении
4 – субсидии на выполнение муниципального задания
5 – субсидии на иные цели

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Наименование **БАЛАНСОВОГО СЧЕТА**	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети-ческий	аналити-ческий			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
Основные средства	**1 0 1**	**0**	**0**		
	1 0 1	1	2		Нежилые помещения
	1 0 1	2	4		Машины и оборудование иные
	1 0 1	3	2		Нежилые помещения
	1 0 1	3	4		Машины и оборудование
	1 0 1	3	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
Непроизводственные активы	**1 0 3**	**0**	**0**		
	1 0 3	1	1		Земля – недвижимое имущество учреждения
Амортизация	**1 0 4**	**0**	**0**		
	1 0 4	1	2		Амортизация нежилого помещения
	1 0 4	2	4		Амортизация машин и оборудования иные
	1 0 4	3	2		Амортизация нежилого помещения
	1 0 4	3	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
Материальные запасы	**1 0 5**	**0**	**0**		
	1 0 5	3	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	3	2		Продукты питания
	1 0 5	3	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	**1 0 6**	**0**	**0**		
	1 0 6	1	1		Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	1		Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 6	3	1		Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения

	1 0 6		3	4		Вложения в материальные запасы
1	2		3	4	5	6
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	**1 0 9**		**0**	**0**		
	1 0 9		***6***	***1***	***Себестоимость готовой продукции, работ, услуг***	по видам расходов
	1 0 9		***7***	***1***	***Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг***	по видам расходов
	1 0 9		***8***	***1***	***Общехозяйственные расходы***	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы						
Денежные средства учреждения	**2 0 1**		**0**	**0**		
	2 0 1		***1***	***0***	***Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства***	
	2 0 1		1	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1		3	4		Касса
	2 0 1		3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	**2 0 5**		**0**	**0**		
	2 0 5		***3***	***0***	***Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг***	
	2 0 5		3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5		***5***	***2***	***Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора гос.управления***	
	2 0 5		5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора гос.управления
	2 0 5		***8***	***0***	***Расчеты по прочим доходам***	
	2 0 5		8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по авансам	**2 0 6**		**2**	**0**	***Расчеты по авансам по работам, услугам***	
	2 0 6		2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6		2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами	**2 0 8**		**0**	**0**		

	2 0 8 2 0				***Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам***	
	2 0 8	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8 3 0				***Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов***	
	2 0 8	3	1			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8 9 0				***Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам***	
	2 0 8	9	6			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	**2 0 9 0 0**					
	2 0 9 3 0				***Расчеты по компенсации затрат***	
	2 0 9	3	4			Расчеты по доходам от компенсации затрат
Прочие расчеты с дебиторами	**2 1 0 0 0**					
	2 1 0	0	3			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
Раздел 3. Обязательства						
Расчеты по принятым обязательствам	**3 0 2 0 0**					
	3 0 2 1 0				***Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда***	
	3 0 2	1	1			Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2			Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2 2 0				***Расчеты по работам, услугам***	
	3 0 2	2	1			Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2			Расчеты по транспортным услугам

	3 0 2	2	3			Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	***3***	***0***	***Расчеты по поступлению нефинансовых активов***		
	3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	***4***	***0***	***Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям***		
	3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	***6***	***0***	***Расчеты по социальному обеспечению***		
	3 0 2	6	6			Социальные пособия компенсация персоналу в денежной форме
	3 0 2	***9***	***0***	***Расчеты по прочим расходам***		
	3 0 2	9	3			Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	6			Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	**3 0 3**	**0**	**0**			
	3 0 3	0	1			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	4			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

						производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2	Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат						
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	
	4	***0***	***1***	***1***	***0***	***Доходы текущего финансового года***	По видам доходов
	4	***0***	***1***	***2***	***0***	***Расходы текущего финансового года***	По видам расходов
	4	***0***	***1***	***3***	***0***	***Финансовый результат прошлых отчетных периодов***	
	4	***0***	***1***	***4***	***0***	***Доходы будущих периодов***	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта						
Санкционирование расходов	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	

	5 0 0	***2***	***0***	***Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году***		
	5 0 0	***4***	***0***	***Санкционирование по второму году, следующему за очередным***		
Принятые обязательства	**5 0 2**	**0**	**0**			
	5 0 2	1	1			Принятые обязательства
	5 0 2	1	2			Принятые денежные обязательства
Сметные (плановые) назначения	***5 0 4***	***0***	***0***			По выдам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
	5 0 4	1	1			Сметные (плановые) назначения по доходам
	5 0 4	1	2			Сметные (плановые) назначения по расходам
Право на принятие обязательств	***5 0 6***	***0***	***0***			По выдам расходов (выплат) (обязательств)
	5 0 6	1	0			Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения	***5 0 7***	***0***	***0***			По видам доходов (поступлений)
	5 0 7	1	0			Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Получено финансового обеспечения	***5 0 8***	***0***	***0***			По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета

1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение 6
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом
- садовая техника (триммер бензиновый и т.п.)

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

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

Приложение 7

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.
Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. 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.

1.4. 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 местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. 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.

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

1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

1.8. 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 директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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 директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

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

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

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).
Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.
Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.
Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

3.1.5. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

3.2.3. 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.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (автобус, поезд и т. д.);
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

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

4.5. 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.

4.6. При командировках по Приморскому краю размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.7. При командировках по Приморскому краю расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 3000,00 в сутки.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно 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.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Отдел кадров готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Приложение 8

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

2. Денежные обязательства отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

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) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.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 услуг)	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
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ,	Извещение о проведении закупки/ Справка	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной цене,	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX

	услуг)	ф. 0504833	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

	было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	контракта (договора)			
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.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	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213

		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)	0.506.10.XXX	0.502.11.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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.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 прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех	Справки	В момент	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	видов сборов, пошлин, патентных платежей	(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	подписания документа о необходимости платежа	обязательств (платежей)	период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
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)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
…						

Таблица № 2

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	0.502.11.XXX	0.502.12.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 – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ. Справка о			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
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)	0.502.11.XXX	0.502.12.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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). 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. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.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 (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
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)	0.502.11.290	0.502.12.290

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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
…						

Приложение 9
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, имущества муниципальной казны, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- 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 оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы».

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 директора.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 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 наличных денежных средств (ф. 0504088);
– 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 России от 30 марта 2015 № 52н

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, правильность и своевременность 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 инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии 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:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
…

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
…
3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути,

отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:
– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
– топливо, которое хранится в емкостях.
Остаток топлива в баках измеряется такими способами:
– специальными измерителями или мерками;
– путем слива или заправки до полного бака;
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…

3.3. Инвентаризации подлежат:
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы (талоны на ГСМ);
Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в управление учета и отчетности для выверки 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 материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год

Приложение 10
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Номера журналов операций

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

Приложение № 13

к Положению об учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

В соответствии с ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и пунктом 6 ст.169 Налогового кодекса РФ, утверждён перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов.

- за руководителя: заведующий МДОБУ детский сад №3 «Березка» с.Михайловка ММР Новожилова Евгения Владимировна

_____ подпись;

- за главного бухгалтера: главный бухгалтер МДОБУ №3 «Березка » с.Михайловка Онипко Лариса Павловна

_____ подпись;

Должность	**Ф.И.О.**	**Подписываемые документы**	**Личная подпись**
Заведующий МДОБУ детский сад №3 «Березка» с.Михайловка ММР Главный бухгалтер	Новожилова Евгения Владимировна Онипко Лариса Павловна	1. Расчётно-платёжная ведомость 2. Требование (накладная) 3. Акт на списание и передачу материальных ценностей 4. Авансовые отчёты 5. Акт на выдачу материалов 6. Договор и акт приёмки выполненных работ 7. Заявка на кассовый расход 8. Заявка на получение наличных денег 9. Денежные документы 10. Кассовый план 11. Уведомление о бюджетных ассигнованиях 12. Ходатайство о бюджетных ассигнованиях 13. Бюджетная смета	
Заведующий МДОБУ детский сад №3 «Березка» с.Михайловка	Новожилова Евгения Владимировна	1.Табель учета рабочего времени	

Приложение 14
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений, распоряжений;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

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

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

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

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

- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют директор, зав. хозяйством, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и начальником управления учета, и отчетности-главным бухгалтером (начальником отдела бюджетного учета и финансового обеспечения));
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписании

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе начальником отдела бюджетного учета и финансового обеспечения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники управления учета и отчетности, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:
- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

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

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

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

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

8. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы (фондовая) Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (талоны на ГСМ)	ежеквартально, последний рабочий день отчетного месяца	месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 15
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 16
к Учетной политики для целей
бухгалтерского учета

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Периодичность представления	Ответственность за выписку и исполнение, оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер	0310001	в день совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	до 15-30	Главный бухгалтер	до 16-00
Расходный кассовый ордер	0310002	в день совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	до 15-30	Главный бухгалтер	до 16-00
Электронный обмен документами в рамках с ПФР, ГНИ, статистика		ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер	до 15-00	Главный бухгалтер	до 16-00
Электронный обмен документами в рамках СУФД с УФК		ежедневно	Главный бухгалтер	до 15-00	Главный бухгалтер	ежедневно
Авансовый отчёт	0504505	по мере совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер; Подотчетные лица	В течении 3 рабочих дней по возвращению из командир. И (или) по сроку, на который были выданы средства в п/о до 16,00 час. 30 числа тек. мес.	Главный бухгалтер	до 3 числа мес. след. за отчётным
Договора, контракты, счёт-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг), счета на оплату		В течении 2 дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Поставщик товаров, работ и услуг, ответственные лица учреждения за совершение факта хозяйственной жизни	В течении 2 дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер	до 3 числа след. за отчётным
Табель учёта использования рабочего времени	0504421	За период, за который предусмотрена выплата заработной платы	Заведующий	до 15-00 30 числа тек. мес.	Главный бухгалтер	до 30 числа

Кассовая книга	0504514	в день совершения операций по кассе	Главный бухгалтер	до 15-30	Главный бухгалтер	до 16-00
Расчетная ведомость	0504402	ежемесячно	Главный бухгалтер	до 16-00 час. предшествующему дню перечислению денежных средств	Главный бухгалтер	до 10-00 час. дня перечисления средств
Записка- расчёт об исчислении средней заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др. случаях	0504425	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
		В день увольнения	Главный бухгалтер	В день увольнения	Главный бухгалтер	В день увольнения
Расчетный лист	утверждается приказом	ежемесячно	Главный бухгалтер	На 01 число каждого месяца	Главный бухгалтер	до 3 числа мес. след. за отчётным
Распоряжение по личному составу		В соответствии с ТК РФ по мере совершения факта	Главный бухгалтер	Не позднее дня совершения факта	Главный бухгалтер	до 30 числа тек. мес.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 10.12.20__г., в день окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	до 20.12.20__г.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежемесячно	Главный бухгалтер	до 30 числа	Главный бухгалтер	до 30 числа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно	Главный бухгалтер	до 10.12.20__г.	Главный бухгалтер	до 20.12.20__г.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа	Главный бухгалтер	до 30 числа
Ведомость выдачи материальных ценностей	0504210	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа	Главный бухгалтер	до 30 числа
Требование-накладная	0504204	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа	Главный бухгалтер	до 30 числа

Акт о результатах инвентаризации	0504835	ежегодно, по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 15.12.20__г. не позднее 5 дней после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	до 20.12.20__г.
Акт о приемке-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца
Акт о списании материальных запасов	0504230	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца
Оборотная ведомость по основным средствам	0504035	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 10 числа	Главный бухгалтер	до 15 числа
Приказы по командировкам		За 1 день до начала командировки	Главный бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Главный бухгалтер	до 30 числа тек.мес.
Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	ежемесячно	Главный бухгалтер	до 10 числа	Главный бухгалтер	до 15 числа
Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 5,6, 7, 8	разные	ежемесячно	Главный бухгалтер	до 5 числа	Главный бухгалтер	до 7 числа
Бухгалтерская справка	0504883	по мере необходимости	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	до 30 числа текущего месяца
Главная книга	0504072	ежемесячно	Главный бухгалтер	до 5 числа	Главный бухгалтер	до 15 числа
Штатное расписание		со дня изменения	Заведующий; Главный бухгалтер	В день составления	Заведующий; Главный бухгалтер	В день составления
Меню-требование на выдачу продуктов питания	99	ежемесячно	Заведующий хозяйством	На 01 число каждого месяца	Главный бухгалтер	до 3 числа мес. след. за отчётным