

Подписано цифровой
подписью: Гевлич Инна
Кимовна
Дата: 2022.06.28 10:27:53
+04'00'

Приложение
к приказу от 30.12.2021 г. № 496

Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2022год для автономных учреждений

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 183н), от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»(далее – приказ№85н), от 29.11.2017г № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее-приказ№209н) от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н,257н,258н,259н,260н (далее соответственно Стандарт « Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт « Аренда», Стандарт
- « Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», №277н «Информация о связанных сторонах»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018 №256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018г № 145н «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н,182н,183н,184н (« Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу», от 30.06.2020г. № 129н « Финансовые инструменты»
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является _____ руководитель _____ учреждения.
 Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется МКУ ЦБ, возглавляемым директором, на основании договора на бухгалтерское обслуживание. Деятельность МКУ ЦБ регламентируется Уставом о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников _____ бухгалтерии.
 Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.1 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Основание: п.9 , п.15-17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета:

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

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

3.2. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 1](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к](#)

[Единому плану счетов № 157н](#), [Инструкцией № 183н](#), за исключением операций, указанных в пункте 5.3.

Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н. , пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#). кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов, Основание пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии [Инструкцией № 162н](#).

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

3.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ. Основание: [пункт 21](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в [приложении 1](#)).

Основание: [пункт 3](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 2](#). Журналы операций по операциям ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 3](#).

3.9. График документооборота приведен в [приложении 4](#).

3.10. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по [приложению 1](#) (кроме – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- 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 и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в день принятия к учету;
- 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.

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

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: [часть 5](#) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункты 7, 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015г № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

3.12. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков,

устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: [пункт 14](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 5](#).

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

3.14. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в [приложении 6](#).

Основание: [статья 11](#) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

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

Основание: [пункт 4](#) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: [пункт 26](#) постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности по приказу руководителя учреждения.

Подотчетные лица в исключительных случаях могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Учреждение возмещает такие расходы по мере поступления средств.

7. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

8. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

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

10. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

11. Приказом руководителя учреждения утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

11.1. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 8.

12. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

12.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо

от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

-объекты библиотечного фонда;

-компьютерное и периферийное оборудование : системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимость до 20000 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».

12.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков. 1-й разряд – код вида деятельности: 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта « Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

12.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

12.3.1 Основные средства стоимостью до 10000руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

12.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 9.

12.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства»

12.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

12.6.1 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений , сформированных на счете 106.00 , переводится на кфо 4 « Субсидии на выполнение муниципального задания».

12.6.2 Локально- вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) ,как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом « Основные средства», учитываются как отдельные средства.

12.7. 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»

12.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится :
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2- на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

-линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункт 30,31 СГС «Нематериальные активы».

12.9 НМА, срок полезного использования которых не определен, устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами и прочими объектами в части изменения стоимости объектов в результате недостатков и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

12.9.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер
:Исключение

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

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Топливные карты, методическая литература и методические пособия учитываются в составе материальных запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

12.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Списание ценных подарков и сувениров со счета 105.36.000 при передаче со склада ответственному лицу происходит на основании ведомости выдачи материальных ценностей ф. 0504210.

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу БСО (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 мест хранения в условной оценке «один бланк – 1 руб.», до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Бланки списываются на основании акта(акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание : пункт 30 СГС «Запасы»

12.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- автомобильные шины
- аптечки
- огнетушители
- наборы автоинструмента

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Спецодежда учитывается на сч.27.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относят на подстатью КОСГУ 346. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

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

- их справедливой оценочной 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: пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

12.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность. Основание п. 11 СГС «Доходы».

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п;

-значительные финансовые затруднения должника , ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство : -просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

-по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета дебиторская задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункты 339,340,371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции по договору уступки права требования и перевода долга (договор цессии) отражать на основании Справки (ф.0504833) и оформлять в корреспонденции со счетом 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

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

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

12.16 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2». Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени

(код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.

Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является руководитель образовательной организации. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в бухгалтерию (далее МКУ ЦБ) 1 раз в месяц в период с 16 по 25 число расчетного месяца. Руководитель образовательной организации назначает ответственного за ведение Табеля, который осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу. В Табеле регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени по всем должностям, за исключением по должности сторож. По должности сторож в Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени, и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.

В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику, за исключением сторожей, отражаются буквенные условные обозначения неотработанного времени (неявки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), вторая (нижняя) строка – не заполняется.

Для должности сторож в первой (верхней) строке отображаются численные обозначения фактически отработанного времени, буквенные условные обозначения неотработанного времени (неявки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – численные обозначения отработанных ночных часов. Если установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – часы отклонений с точностью до сотых долей часа.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 – «Дни (часы) неявок» ставиться 0 – ноль.

Дни до принятия работника на работу, и дни следующие за днем увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.

В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени:

№	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
3	Выполнение государственных обязанностей	Г
4	Очередные и дополнительные отпуска	О
5	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
6	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
7	Часы сверхурочной работы	С
8	Прогулы	П
9	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
10	Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А

11	Выходные по учебе	ВУ
12	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
13	Замещение отсутствующего педагогического работника	ЗН
14	Замещение в группах продленного дня	ЗП
15	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
16	Служебные командировки	К
17	Курсы повышения квалификации	ПК
18	Отпуск по уходу за ребенком инвалидом	ОИ
19	Выходной день донору	ВД
20	Нерабочий оплачиваемый день	НОД

Итоговое количество неотработанных дней записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца). По должности сторож, а также замещающих педагогических работников, в итоговое количество отработанных часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель за отработанный период времени, не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня увольнения.. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за заполнение табеля, в строке «Исполнитель», и руководителем образовательной организации в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в МКУ ЦБ.

При выявлении отклонений в Табеле при проверке сотрудником МКУ ЦБ, Табель возвращается ответственному лицу образовательной организации для исправления ошибок. После устранения замечаний в МКУ ЦБ предоставляется новый вариант Табеля.

При выявлении руководителем образовательной организации факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят МКУ ЦБ, руководитель образовательной организации обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель за прошедший расчетный период с учетом изменений в срок не позднее сдачи Табеля за текущий месяц.

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае предоставления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

13. Установить лимит кассы учреждению по приказу МКУ ЦБ, в рамках исполнения договора на бухгалтерское обслуживание.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

14. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 20,28,33 СГС «Запасы».

15. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходы текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды .

Основание пункт 25 Стандарта « Аренда».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее одного года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

Учреждение формирует резерв по сомнительным долгам в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва- решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов , подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Основание : п. 11 СГС «Доходы».

16. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим

отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.1. В учреждении создается резерв :

-резерв расходов по выплатам персоналу

-резерв по искам, претензионным требованиям –в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства .Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на выплату персонала включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

17. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Иные доходы ».

18. В учреждении применяется упрощенная система налогообложения (доходы – расходы *) 15%, расходы на оплату налога отражать по косгу 189. Доходы и расходы признаются при налогообложении кассовым методом. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. Состав расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст. 346.16 НК РФ. Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде. В конце года книга распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается, подтверждается подписью и печатью.

19. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

Штрафы и иное возмещение ущерба по договорам гражданско-правового характера нанесенного муниципальному учреждению остаются у учреждения.

20. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица - должника;
 - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
 - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
 - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к

должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового

года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов,

заклучение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

21. Операции по реализации вторсырья от ликвидации основных средств отражать проводкой Дт Х.205.74 КОСГУ ХХХ Кт Х.401.10 КОСГУ 172. Доходы от реализации остаются у учреждения.

22. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 5.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

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

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

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

Передача документов бухучета, печатей, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, оформляется актом приема-передачи, с перечнем следующих документов:

-учетная политика;

-квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, вт.ч. план финансово- хозяйственной деятельности, государственное задание, план-график закупок;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, налоговые регистры, о задолженности учреждения, о состоянии лицевых счетов;

-по учету зарплаты и кассы;

-договора с поставщиками и подрядчиками, с покупателями услуг и работ;

-учредительные документы и свидетельства, о недвижимом имуществе, об нематериальных активах и товарно - материальных ценностях;

- акты сверки расчетов, акты ревизий и проверок, бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация,

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении, составляется в 3-х экземплярах

Руководитель учреждения _____

Рабочий план счетов

Приложение №1

Собственные доходы учреждения (КФО-2)

Субсидии на выполнение муниц.задания (КФО-4)

Субсидии на иные цели (КФО-5)

Субсидии на осуществление кап.вложений (КФО 6)

Средства во временном распоряжении (КФО -3)

1-17	18	19-21	22	23	24-26
КПС	КФО	счет	синт. Счет		КОСГУ
			группа	вид	
070200000000000000	2	101	1	2	310 410
	4	101	1	2	
	2	101	2	2	
	4	101	2	2	
	2	101	2	4	
	4	101	2	4	
	4	101	2	5	
	2	101	2	6	
	4	101	2	6	
	4	101	2	8	
	2	101	3	2	
	4	101	3	2	
	2	101	3	4	
	4	101	3	4	
	4	101	3	5	
	2	101	3	6	
	4	101	3	6	
	2	101	3	8	
	4	101	3	8	
	4	103	1	1	
	2	104	1	2	411
	2	104	2	2	
	4	104	2	2	
	2	104	2	4	
	4	104	2	4	
	4	104	2	5	
	2	104	2	6	
	4	104	2	6	
	4	104	2	8	
	2	104	3	2	
	4	104	3	2	
	2	104	3	4	
	4	104	3	5	
2	104	3	6		
4	104	3	6		
4	104	3	8		
070200000000000000	2	105	3	1	340 440
	4	105	3	1	
	2	105	3	2	
	4	105	3	2	

	5	105	3	2		
	2	105	3	3		
	4	105	3	3		
	5	105	3	3		
	2	105	3	4		
	4	105	3	4		
	5	105	3	4		
	2	105	3	5		
	4	105	3	5		
	5	105	3	5		
	2	105	3	6		
	4	105	3	6		
	5	105	3	6		
	6	106	1	1	310	410
	2	106	2	1		
	4	106	2	1		
	5	106	2	1		
	2	106	3	1		
	4	106	3	1		
	5	106	3	1		
	4	106	3	И		
07020000000000111	2	109	6	0	210	220
07020000000000119	2	109	6	0		260
07020000000000244	2	109	6	0		
07020000000000852	2	109	6	0		
07020000000000853	2	109	6	0		
07020000000000244	4	109	6	0		
07020000000000111	4	109	6	0		
07020000000000119	4	109	6	0		
07020000000000852	4	109	6	0		
0702783E1И1130111	4	109	6	0		
00000000000000000	2	201	1	1	510	610
00000000000000000	3	201	1	1		
00000000000000000	4	201	1	1		
00000000000000000	5	201	1	1		
00000000000000000	6	201	1	1		
00000000000000000	2	201	3	4		
00000000000000000	4	201	3	4		
00000000000000000	5	201	3	4		
07020000000000121	2	205	2	1	560	660
07020000000000131	2	205	3	1		
07020000000000131	4	205	3	1		
07020000000000135	5	205	3	5		
07020000000000152	5	205	5	2		
07030000000000152	5	205	5	2		
07070000000000152	5	205	5	2		
07020000000000155	2	205	5	5		
07020000000000162	6	205	6	2		
07020000000000446	2	205	7	4		
07020000000000244	2	206	2	3		

	4	206	2	3		
	2	206	2	5		
	4	206	2	5		
	5	206	2	5		
	5	206	2	5		
	2	206	2	6		
	4	206	2	6		
	5	206	2	6		
07020000000000407	6	206	2	8		
07020000000000244	2	206	3	1		
	2	206	3	4		
	4	206	3	4		
	5	206	3	4		
07020000000000112	2	208	1	2		
	5	208	1	2		
07020000000000244	2	208	2	2		
	2	208	2	5		
	4	208	2	5		
07020000000000112	2	208	2	6		
07020000000000244	2	208	2	6		
07020000000000244	4	208	2	6		
07020000000000244	4	208	2	7		
07020000000000244	2	208	3	1		
07020000000000244	4	208	3	1		
07020000000000244	5	208	3	1		
07020000000000244	2	208	3	4		
07020000000000244	4	208	3	4		
07020000000000244	5	208	3	4		
07020000000000852	4	208	9	1		
07020000000000853	2	208	9	5		
07020000000000130	4	209	3	4		
07020000000000141	2	209	4	1		
07020000000000141	5	209	4	1		
07020000000000144	2	209	4	4		
07020000000000172	2	209	7	1		
07020000000000000	2	210	0	3		
	4	210	0	3		
	4	210	0	3		
	4	210	0	3		
	5	210	0	3		
00000000000000610	2	210	0	6		
00000000000000610	4	210	0	6		
0702783E1I1130111	2	302	1	1	730	830
0702783E1I1137111	4	302	1	1		
0702783E1I1290111	4	302	1	1		
0702783E1I1297111	5	302	1	1		
0702783E1I1317111	5	302	1	1		
070200000000000111	5	302	1	1		
0702783E1I1297119	4	302	1	3		
07020000000000244	2	302	2	1		

	4	302	2	1
	5	302	2	1
	2	302	2	2
	4	302	2	2
	5	302	2	2
	2	302	2	3
	4	302	2	3
	5	302	2	3
	4	302	2	4
	2	302	2	5
	4	302	2	5
	5	302	2	5
	2	302	2	6
	4	302	2	6
	5	302	2	6
	4	302	2	7
	6	302	2	8
	2	302	3	1
	4	302	3	1
	5	302	3	1
	2	302	3	4
	4	302	3	4
	5	302	3	4
0702000000000111	4	302	6	6
10047820177000112	4	302	6	6
07020000000000853	2	302	9	5
07020000000000350	2	302	9	6
07020000000000831	2	302	9	6
	5	302	9	6
0702000000000111	2	303	0	1
	4	303	0	1
0702000000000119	4	303	0	1
0702000000000111	5	303	0	1
0702000000000119	2	303	0	2
	4	303	0	2
	5	303	0	2
0702000000000189	2	303	0	3
0702000000000189	2	303	0	4
0702000000000189	2	303	0	5
0702000000000852	2	303	0	5
0702000000000853	2	303	0	5
0702000000000852	4	303	0	5
	5	303	0	5
0702000000000119	2	303	0	6
	4	303	0	6
	5	303	0	6
	2	303	0	7
	4	303	0	7
	5	303	0	7
	2	303	1	0

	4	303	1	0		
	5	303	1	0		
07020000000000851	4	303	1	2		
	4	303	1	3		
0000000000000000	3	304	0	1		
07020000000000111	2	304	0	3		
	4	304	0	3		
07020000000000119	4	304	0	3		
0702782E1U1130111	5	304	0	3		
070278601Z0000111	5	304	0	3		
0000000000000000	2	304	0	6		
0000000000000000	4	304	0	6		
0000000000000000	5	304	0	6		
07020000000000121	2	401	1	0	130	160
07020000000000131	2	401	1	0		170
07020000000000135	2	401	1	0		180
07020000000000141	2	401	1	0		190
07020000000000144	2	401	1	0		
07020000000000155	2	401	1	0		
07020000000000172	2	401	1	0		
07020000000000173	2	401	1	0		
07020000000000189	2	401	1	0		
07020000000000193	2	401	1	0		
07020000000000197	2	401	1	0		
07020000000000410	2	401	1	0		
07020000000000446	2	401	1	0		
07020000000000131	4	401	1	0		
07020000000000172	4	401	1	0		
07020000000000195	4	401	1	0		
07020000000000199	4	401	1	0		
07020000000000410	4	401	1	0		
07020000000000152	5	401	1	0		
07030000000000152	5	401	1	0		
07070000000000152	5	401	1	0		
07020000000000162	6	401	1	0		
07020000000000350	2	401	2	0		
07020000000000281	4	401	2	0		
07020000000000112	4	401	2	0		
07020000000000851	2,4	401	2	0		
07020000000000852	2,4	401	2	0		
07020000000000244	4	401	2	0		
	2	401	2	0		
	5	401	2	0		
07020000000000111	5	401	2	0		
07020000000000119	2,4,5	401	2	0		
0000000000000000	2	401	3	0		130
0000000000000000	4	401	3	0	290	150
0000000000000000	5	401	3	0		210
0000000000000000	6	401	3	0		
07020000000000121	2	401	4	0		

0702000000000141	2	401	4	0		
0702000000000131	4	401	4	0		
0702000000000152	5	401	4	0		
0707000000000152	5	401	4	0		
0702000000000162	6	401	4	0		
0702000000000000	2	401	6	0		
0702000000000000	4	401	6	0		
0702000000000111	2,4,5	502	1	1	210	220
0702000000000112	2,4,5	502	1	1	310	240
0702000000000119	2,4,5	502	1	1	260	290
0702000000000244	2,4,5	502	1	1		
07020000000000831	2,4,5	502	1	1		
07020000000000852	2,4,5	502	1	1		
07020000000000853	2,4,5	502	1	1		
07020000000000111	2,4,5	502	1	2		
07020000000000112	2,4,5	502	1	2		
07020000000000119	2,4,5	502	1	2		
0702000000000244	2,4,5	502	1	2		
07020000000000831	2,4	502	1	2		
07020000000000852	2,4	502	1	2		
07020000000000853	2,4	502	1	2		
0702000000000244	2,4,5	502	1	7		
07020000000000111	2,4	502	9	9		
07020000000000119	2,4	502	9	9		
0702000000000121	2	504	1	1		
0702000000000131	2	504	1	1		
0702000000000135	2	504	1	1		
0702000000000141	2	504	1	1		
0702000000000144	2	504	1	1		
0702000000000155	2	504	1	1		
0702000000000446	2	504	1	1		
0702000000000131	4	504	1	1		
1004000000000131	4	504	1	1		
0702000000000152	5	504	1	1		
0703000000000152	5	504	1	1		
0707000000000152	5	504	1	1		
0702000000000162	6	504	1	1		
0702000000000121	2	504	1	2	210	220
0702000000000111	2,4	504	1	2	310	340
0702000000000112	2,4	504	1	2		260
0702000000000119	2,4	504	1	2		
0702000000000244	2,4	504	1	2		
0702000000000350	2,4	504	1	2		
07020000000000831	2,4	504	1	2		
07020000000000852	2,4	504	1	2		
07020000000000853	2,4	504	1	2		
0702000000000121	2	504	2	1	130	150
0702000000000131	2	504	2	1		180
0702000000000135	2	504	2	1		
0702000000000155	2	504	2	1		

0702000000000189	2	504	2	1		
0702000000000440	2	504	2	1		
0703000000000131	2	504	2	1		
0703000000000135	2	504	2	1		
0702000000000131	4	504	2	1		
1004000000000131	4	504	2	1		
0702000000000152	5	504	2	1		
0703000000000152	5	504	2	1		
0707000000000152	5	504	2	1		
07027820199060111	2	504	2	2	210	220
07027820199060112	2	504	2	2	310	340
07027820199060119	2	504	2	2		260
07027820199060244	2	504	2	2		
07027820199060853	2	504	2	2		
07027810376900244	4	504	2	2		
07027820177000111	4	504	2	2		
07027820177000119	4	504	2	2		
07027820177000244	4	504	2	2		
07027820199060244	4	504	2	2		
07027820199060851	4	504	2	2		
07027820199060852	4	504	2	2		
10047820177000112	4	504	2	2		
0702000000000244	5	504	2	2		
0702000000000111	5	504	2	2		
0702000000000119	5	504	2	2		
0702000000000121	2	504	3	1		
0702000000000131	2	504	3	1	130	150
0702000000000135	2	504	3	1		180
0702000000000155	2	504	3	1		
0702000000000189	2	504	3	1		
0702000000000440	2	504	3	1		
0703000000000131	2	504	3	1		
0703000000000135	2	504	3	1		
0702000000000131	4	504	3	1		
1004000000000131	4	504	3	1		
0702000000000152	5	504	3	1		
0703000000000152	5	504	3	1		
0707000000000152	5	504	3	1		
0702000000000111	2	504	3	2	210	220
0702000000000112	2	504	3	2	310	340
0702000000000119	2	504	3	2		260
0702000000000244	2	504	3	2		
0702000000000244	4	504	3	2		
0702000000000111	4	504	3	2		
0702000000000119	4	504	3	2		
0702000000000851	4	504	3	2		
0702000000000852	4	504	3	2		
0702000000000112	4	504	3	2		
0702000000000244	5	504	3	2		
0702000000000111	5	504	3	2		

0702000000000119	5	504	3	2
0702000000000121	2	504	4	1
0702000000000131	2	504	4	1
0702000000000135	2	504	4	1
0702000000000155	2	504	4	1
0702000000000131	4	504	4	1
1004000000000131	4	504	4	1
0702000000000152	5	504	4	1
0703000000000152	5	504	4	1
0707000000000152	5	504	4	1
0702000000000111	2	504	4	2
0702000000000112	2	504	4	2
0702000000000119	2	504	4	2
0702000000000244	2	504	4	2
0702000000000244	4	504	4	2
0702000000000111	4	504	4	2
0702000000000119	4	504	4	2
0702000000000851	4	504	4	2
0702000000000852	4	504	4	2
0702000000000244	5	504	4	2
0702000000000111	5	504	4	2
0702000000000119	5	504	4	2
0702000000000111	2	506	2	0
07027820199060112	2	506	2	0
0702000000000119	2	506	2	0
0702000000000244	2	506	2	0
0702000000000244	4	506	2	0
0702000000000111	4	506	2	0
0702000000000119	4	506	2	0
0702000000000851	4	506	2	0
0702000000000852	4	506	2	0
0702000000000244	5	506	2	0
0702000000000111	5	506	2	0
0702000000000119	5	506	2	0
0702000000000121	2	506	1	0
0702000000000111	2	506	1	0
0702000000000112	2	506	1	0
0702000000000119	2	506	1	0
0702000000000244	2	506	1	0
0702000000000831	2	506	1	0
0702000000000852	2	506	1	0
0702000000000853	2	506	1	0
0702000000000244	4	506	1	0
0702000000000111	4	506	1	0
0702000000000119	4	506	1	0
0702000000000851	4	506	1	0
0702000000000852	4	506	1	0
0702000000000244	5	506	1	0
0702000000000831	5	506	1	0
0702000000000852	5	506	1	0

07020000000000853	5	506	1	0
07020000000000407	6	506	1	0
07020000000000111	2	506	3	0
07020000000000112	2	506	3	0
07020000000000119	2	506	3	0
07020000000000244	2	506	3	0
07020000000000244	4	506	3	0
07020000000000111	4	506	3	0
07020000000000119	4	506	3	0
07020000000000851	4	506	3	0
07020000000000852	4	506	3	0
07020000000000244	5	506	3	0
07020000000000111	5	506	3	0
07020000000000119	5	506	3	0
07020000000000111	2	506	4	0
07020000000000112	2	506	4	0
07020000000000119	2	506	4	0
07020000000000244	2	506	4	0
07020000000000244	4	506	4	0
07020000000000111	4	506	4	0
07020000000000119	4	506	4	0
07020000000000851	4	506	4	0
07020000000000852	4	506	4	0
07020000000000244	5	506	4	0
07020000000000111	5	506	4	0
07020000000000119	5	506	4	0
07020000000000111	2	506	9	0
07020000000000119	2	506	9	0
07020000000000111	4	506	9	0
07020000000000119	4	506	9	0
07010000000000131	2	507	1	0
07010000000000446	2	507	1	0
07020000000000121	2	507	1	0
07020000000000131	2	507	1	0
07020000000000135	2	507	1	0
07020000000000141	2	507	1	0
07020000000000144	2	507	1	0
07020000000000155	2	507	1	0
07020000000000446	2	507	1	0
07020000000000131	4	507	1	0
10040000000000131	4	507	1	0
07020000000000152	5	507	1	0
07030000000000152	5	507	1	0
07070000000000152	5	507	1	0
07020000000000162	6	507	1	0
07020000000000121	2	507	2	0
07020000000000131	2	507	2	0
07020000000000135	2	507	2	0
07020000000000155	2	507	2	0
07020000000000189	2	507	2	0

130

150
160
180

0702000000000440	2	507	2	0
0703000000000131	2	507	2	0
0703000000000135	2	507	2	0
0702000000000131	4	507	2	0
1004000000000131	4	507	2	0
0702000000000152	5	507	2	0
0703000000000152	5	507	2	0
0707000000000152	5	507	2	0
0702000000000121	2	507	3	0
0702000000000131	2	507	3	0
0702000000000135	2	507	3	0
0702000000000155	2	507	3	0
0702000000000189	2	507	3	0
0702000000000440	2	507	3	0
0703000000000131	2	507	3	0
0703000000000135	2	507	3	0
0702000000000131	4	507	3	0
1004000000000131	4	507	3	0
0702000000000152	5	507	3	0
0703000000000152	5	507	3	0
0707000000000152	5	507	3	0
0702000000000121	2	507	4	0
0702000000000131	2	507	4	0
0702000000000135	2	507	4	0
0702000000000155	2	507	4	0
0702000000000131	4	507	4	0
1004000000000131	4	507	4	0
0702000000000152	5	507	4	0
0703000000000152	5	507	4	0
0707000000000152	5	507	4	0
0702000000000121	2	508	1	1
0702000000000131	2	508	1	1
0702000000000135	2	508	1	1
0702000000000155	2	508	1	1
0702000000000189	2	508	1	1
0702000000000446	2	508	1	1
0702000000000131	4	508	1	0
0702000000000152	5	508	1	0
0703000000000152	5	508	1	0
0707000000000152	5	508	1	0
0702000000000162	6	508	1	0

Забалансовые счета

Вспомогательный (забалансовый)	00
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозм	01.11
Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
Особо ценное движимое имущество в пользовании по догово	01.21
Особо ценное движимое имущество в пользовании по догово	01.22
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безво	01.31

Иное движимое имущество в пользовании по договорам арен	01.32
Неисключительные права на использование лицензий	01.93
Неисключительные права на использование ЭЦП	01.94
Катриджи	02.9
ОС, принятые на ответственное хранение	02.1
МЗ, принятые на ответственное хранение	02.2
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувени	07
(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подар	07.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувени	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на счет 40116	17.30
Поступление денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
Выбытие денежных средств со счета 40116	18.30
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	18.34
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительн	21
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включитель	21.20
Машины и оборудование -	21.24
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
Производственный и хозяйственный инвентарь -	21.26
Прочие основные средства -	21.28
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включитель	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
Производственный и хозяйственный инвентарь -	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Периодические издания для пользования	23

Журналы

№ п/п	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов - фактур и доверенностей.

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель учреждения, Директор МКУ ЦБ	Все документы	—
2	Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Все документы	—
3	Заместитель директора МКУ ЦБ	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБ	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Работники планово-экономического отдела, отдела правового обеспечения и отдела исполнения бюджетных обязательств, отдел учета ТМЦ, отдел расчетов по питанию и родительской плате, отдел расчетов с поставщиками	Лист согласования к договорам, контрактам, соглашениям закупки товаров, работ и услуг	

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Подразделение	Дата предоставления	Бухгалтерская группа
1	2	3	4	5
1	Доверенность	Материально-ответственное лицо	Еженедельно, не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Отдел учета материальных ценностей
2	Путевые листы	Водители	Ежедневно	Отдел учета материальных ценностей
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	Материально-ответственное лицо	Не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел учета материальных ценностей
4	Акт на списание и оборудования.	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
5	Акт приема передачи ТМЦ	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Отдел учета материальных ценностей
6	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; в течение 15 дней со дня выдачи на хозяйственные расходы, за исключением случаев выезда в командировку, но не позднее 1 го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел расчетов с поставщиками
7	Табель учета рабочего времени	Обслуживаемые учреждения	1)Для начисления аванса до 16числа текущего месяца 2)Для заработной платы до 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
8	Больничные листы	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 25 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
9	Приказы по личному составу	Обслуживаемые образовательные учреждения	В течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа	Отдел труда и заработной платы
10	Договоры - подряда, договоры возмездного оказания услуг	Обслуживаемые образовательные учреждения	До 22 числа текущего месяца	Отдел труда и заработной платы
11	Банковские выписки по бюджетной деятельности	Комитет финансов	ежедневно	Отдел кассового исполнения
12	Банковские выписки по внебюджетной деятельности	Комитет финансов	ежедневно	Отдел по Налогообложению юрид. лиц
13	Кассовый отчет	касса	ежедневно	Главному бухгалтеру, зам. главного бухгалтера

14	Налоговая декларация (налог на прибыль)	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
15	Расчет по налогу на добавленную стоимость	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
16	Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, УСН, водный налог	Отдел по Налогообложению юрид. лиц	ежеквартально	МРИ ФНС России №2
17	Реестр дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии	Отдел труда и заработной платы	До 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	ГУ - Управление пенсионным фондом в Балаковском районе Саратовской области
18	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным	МРИ ФНС России № 2
19	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование. Форма-4 ФСС РФ	Отдел труда и заработной платы	Ежеквартально до 25 числа следующего месяца	ФСС № 7 г. Балаково
20	Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ	Отдел труда и заработной платы	1 раз в год до 30 марта следующего года	МРИ ФНС России №2 по Саратовской области
21	Журналы операций с первичными документами и отчетность на магнитных носителях	Начальники отделов МКУ ЦБ	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Зам.главного бухгалтера
22	Меню-требование на выдачу продуктов питания (с приложениями: акт возврата продуктов на склад, приказ о довольствующихся и т.п.)	Материально-ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделю. 1 раз в неделю.	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
23	Табель учета посещаемости детей (с приказами о зачислении в детский сад)	Заведующая, мед. сестра детского дошкольного учреждения	До 2 числа следующего месяца следующего за отчетным месяцем (1 раз в месяц)	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
24	Требование - накладная	Материально - ответственное лицо, обслуживаемых образовательных учреждений	В понедельник следующей недели за отчетную неделю 1 раз в неделю	Отдел расчетов по питанию и родительской плате
25	Отчет кассира	Бухгалтер отдела кассового исполнения	ежедневно	Заместитель главного бухгалтера
26	Счет-фактура	Материально-ответственное лицо	1) Для оплаты аванса до 10 числа текущего месяца 2) Для окончательного расчета с поставщиком до 25 числа текущего месяца	Отдел расчетов по питанию и родительской плате

27	Товарные накладная и акты приема-передачи, акты выполненных работ, исполнительные документы и иные документы	Обслуживаемые муниципальные образовательные учреждения	В течение 3-х дней со дня даты получения документа	Отдел по налогообложению юр. лиц, отдел учета материальных ценностей, отдел питания и родительской платы, отдел труда и заработной платы, отдел расчетов с поставщиками
28	Расчетные ведомости Регистры налогового учета (КОСГУ 213, 226, 211,212, 262, 290)	Начальники отделов: - труда и заработной платы; - учета материальных ценностей; - налогообложению и услугам	По дате утверждения В сроки установленные действующим законодательством	
29	Исполнительные документы	Руководители муниципальных образовательных учреждений	В сроки, указанные в исполнительных документах	Отдел правового обеспечения и исполнения бюджетных обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"

и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель МКУ ЦБ и его заместители;
- работники МКУ ЦБ на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами МКУ ЦБ.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя **МКУ ЦБ**.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- руководитель МКУ ЦБ и его заместители;
- работники МКУ ЦБ на всех уровнях.

2.3. МКУ ЦБ применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (инвентаризация);
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем, логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного финансового контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5.2. Ведение текущего финансового контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.

Реализация текущего контроля осуществляется на основании локальных актов МКУ ЦБ.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего финансового контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плана ФХД;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего финансового контроля МКУ ЦБ проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.7. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — осуществляются **в соответствии с утвержденным учредителем планом контрольных мероприятий;**
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. МКУ ЦБ осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего финансового контроля оформляются в виде визирования работником МКУ ЦБ, проводящим контроль, на листе согласования к документу финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерских справок, и иных документов к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего финансового контроля оформляются в виде Акта, подписанного уполномоченными лицами МКУ ЦБ, который направляется с сопроводительным письмом руководителю учреждения.

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

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Уполномоченные лица МКУ ЦБ по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляют план (программу) работы, организует изучение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, проводит анализ материалов предыдущих проверок.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ обязаны:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- выбирать и распределять основные направления проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Уполномоченные лица МКУ ЦБ обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать руководителю МКУ ЦБ о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию уполномоченных лиц МКУ ЦБ и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего финансового 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется учредителем и руководителем МКУ ЦБ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018г. № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. 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 финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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 руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083)
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета и финансовые результаты, подлежащих инвентаризации:

- денежные средства – счет 0.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.00.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов -0.401.60.000

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8 и 9 описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

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

- 11- в эксплуатации
- 12- требуется ремонт
- 13-требуется разуконплектация/комплектация
- 14- не участвует в производственном процессе

- 15-требуется реконструкция
 - 16- не соответствует требованиям эксплуатации
 - 17- требуется утилизация
 - 18- требуется регистрация права
- В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
- 11- -продолжить эксплуатацию
 - 12-ремонт
 - 13- разуконплектация/комплектация
 - 14-передача,монтаж
 - 15-реконструкция
 - 16-списание
 - 17-утилизация
 - 18-регистрация

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и доходов будущих периодов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	В течение года	Год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последний день квартала
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно перед составлением годового отчета	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

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

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства **из г. Балаково (или местонахождения обособленного подразделения)**, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в **г. Балаково (или местонахождение обособленного подразделения)**. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора **при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).**

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя образовательного учреждения сотруднику.

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

3.1.4. После согласования сметы командировочных расходов составляется приказ (форма № Т-9) на командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а) и командировочное удостоверение (форма № Т-10)..

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

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

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

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

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

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет **руководитель учреждения** и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

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

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- **научные стажировки, в том числе повышение квалификации;**
- **участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);**
- **другие цели с разрешения директора.**

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- **официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).**

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет **директор образовательного учреждения**.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом **директора**. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- **переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);**
- **смета командировочных расходов.**

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение **трех рабочих дней** со дня принятия решения об отмене поездки вернуть **в кассу** полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- *выделенных субсидий на выполнение государственного(муниципального) задания;*
- *средств от платных услуг.*

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

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

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

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. 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);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома **администрации.**

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 (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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. Расходы на проезд по России компенсируются **в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.**

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

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

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- *в рамках госзадания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке; г. Москва и Санкт-Петербург -600 руб.*
- *за счет средств от платных услуг – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.*

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в *размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.*

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) *в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки.* При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – *12 руб. в сутки.*

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. *Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.*

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС

России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с *руководителем учреждения*.

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет *директору учреждения* 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. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

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

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе МКУ ЦБ, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе, согласно приказа:

- Главный бухгалтер МКУ ЦБ (председатель комиссии);
- зам.главного бухгалтера МКУ ЦБ
- Начальник отдела;
- Начальник отдела.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- 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 наличных денежных средств;

Предупреждение кассира о ревизии является служебным нарушением и влечет за собой административную ответственность.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря и производственного инвентаря

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

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

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

инвентарь для уборки офисных помещений: ведра, лопаты, грабли, метлы, швабры и др.;

принадлежности для ремонта помещений;

электротовары;

инструмент слесарно-монтажный;

туалетные принадлежности;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в соответствии с таблицей:

Наименование	Срок эксплуатации
Простынь	2 года
Пододеяльник	3 года
Наволочка для подушек верхняя	2 года
Наволочка для подушек нижняя	4 года
Полотенце	2 года
Полотенце махровое	2 года
Одеяло шерстяное	6 лет
Матрац	5 лет
Подушка пухо-перьевая	10 лет
Покрывало	6 лет
Спец. одежда	2 года
Спец. обувь	2 года
Предметы санитарно-гигиенического назначения (ведра, швабры и пр.)	2 года
Предметы вспомогательного назначения (грабли, лопаты, вилы и пр.)	2 года
Спортивный инвентарь	не менее 2-х лет

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого 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;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) 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.

Порядок принятия обязательств 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 (денежные 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 принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
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 сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	<p>товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	<p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС, УСН, земля, транспортный, водный)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов		
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий 	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>

	выполнение работ (оказание услуг)	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	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 расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, земля, транспортный, водный)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

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 принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни, по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя .

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

