

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ИСКРА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ (КОРРЕКЦИОННЫЙ)»

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 г.

№ 675

г.Сызрань

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бюджетной отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил учета и отчетности, установленных Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ и приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» и ввести её в действие с 01 января 2018 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (приложение 1).
2. Довести до всех ответственных лиц учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Ответственность за организацию бюджетного учета в ГКУ СО «ДП ДОПР «Искра» (коррекционный)», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя согласно статье 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Директор



В.А. Ковтонюк

Учетная политика для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 6 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

1.6. Бюджетный учет в Центре осуществлять с применением автоматизированной системы обработки программы «1С: Предприятия версия 8.3 бухгалтерия для бюджетных учреждений». Ведется в рублях.

1.7. Утвержден единый рабочий план счетов бюджетного учета и осуществляется учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов согласно Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162-Н.

Применяются для ведения бюджетного учета формы первичных учетных документов класса 03, 04 и 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой учетной и отчетной документации» согласно Инструкции №162-Н и приказа Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 157н», приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также разъяснениями, доведенными Минфином РФ Письмом № 02-07-07/33768 от 10 июня 2015г.

1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.9. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

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

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части методики бюджетного учета определить следующую учетную политику:

- Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств областного бюджета в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №190-н

- Осуществлять учет исполнения сметы доходов и расходов по средствам областного бюджетов с составлением единого баланса учреждения.
- Осуществлять учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

3.3. Основные средства

3.3.1. 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 в их приобретение, сооружение и изготовление.

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

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. 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.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Постановлением Правительства от 07 июля 2016 г. № 640.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие образовательному учреждению на праве оперативного управления.

Определять текущую рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но имея основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов следует определять при списании и разборке (демонтаже)

основного средства и его ликвидации с занесением сведений об этом в Инвентарную карточку учета основных средств ф. 0504031.

Присваивать уникальный инвентарный номер каждому объекту основных средств, нематериальных и непроизводственных активов, вновь принятых к учету согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008 №148-Н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта. Начисление амортизации основных средств производится в полных рублях в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 и письмом Минфина России от 13.04.2005 №02-14-10а/721

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для целей бюджетного учета полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, начисление амортизации осуществлять в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными в соответствии с годовыми нормами амортизации основных средств.

Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 20 лет, но не более срока действия учреждения.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из

закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.330 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

3.6.4. Порядок приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов утвержден согласно положению (приложения 5).

Определен порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.7. Стоимость безвозмездно полученных материальных запасов

Полученные безвозмездно по договору пожертвования (акту пожертвования) или остающиеся от ликвидации основных средств и другого имущества принимать к учету по товарным накладным или актам приема-передачи.

3.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании авансового отчета или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- оплатой дебетовой корпоративной картой, принадлежащей учреждению.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере не более 100 000 (Ста тысяч) рублей.

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 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009 №100 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Самарской области, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: постановления Правительства Самарской области от 11.03.2009 №100.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 6).

3.9.8. В части организации бюджетного учета финансовых активов определить следующую учетную политику:

Возложить персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Центра, утвержденного областным казначейством по ф. 0408020 согласно Положению о правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации

от 05.01.1998 №14-П, утвержденного Советом Директоров Банка России с учетом внесенных изменений, на главного бухгалтера.

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются **равномерно** на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.2. Учреждение создает резервы предстоящих расходов ежеквартально. Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

1.1 Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежемесячно:

*Резерв отпусков = K * ЗП, где*

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

1.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежемесячно:

*Резерв стр. взн. = K * ЗП * C, где*

C - ставка страховых взносов.

Основание: Письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.11.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- услуги связи, на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива в летний и зимний период.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных 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.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – ежемесячно.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при 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, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата и Кадры».

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

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

на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и Кадры»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

6.4. График документооборота приведен в приложении 9.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевых листов.

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

6.10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – инспектор по кадрам;
- бланков путевых листов, – заместитель директора.

Регистрационные книги по учету полученных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 12. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

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

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

10. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности образовательного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

Изменения методов и принципов бюджетного учета.

И.о.главного бухгалтера:

Л.А.Кузина

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

по ул. Декабристов, д. 34

- заместитель директора Левина Л.Б. (председатель комиссии);
- воспитатель Правоторова А.А. (член комиссии);
- бухгалтер по учету нефинансовых активов Кузина Л.А. (член комиссии).

по пр. Гагарина, д. 44

- заместитель директора Ковтонюк О.В. (председатель комиссии);
- учитель-логопед Боева С.В. (член комиссии);
- бухгалтер по учету нефинансовых активов Черная А.П.. (член комиссии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

С приложением ознакомлены:

И.о.Главного бухгалтера	_____	Л.А. Кузина
Заместитель директора	_____	В.А. Степанюк
Заместитель директора	_____	О.В. Ковтонюк
Бухгалтер	_____	А.П. Черная
Инспектор по кадрам	_____	А.А. Правоторова
Учитель-логопед	_____	С.В. Боева

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:
по ул. Декабристов, д. 34

Председатель комиссии	Заместитель директора	В.А. Степанюк
Члены комиссии		
Бухгалтер		А.П. Черная
Бухгалтер		И.А. Серова
Воспитатель		А.А. Правоторова

по пр. Гагарина, д. 44

Председатель комиссии	Заместитель директора	О.В. Ковтонюк
Члены комиссии		
Бухгалтер		А.П. Черная
Бухгалтер		Л. С. Булатова
Учитель-логопед		С.В. Боева

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

И.о. главного бухгалтера	_____	Л.А. Кузина
Заместитель директора	_____	В.А. Степанюк
Заместитель директора	_____	О.В. Ковтонюк
Бухгалтер	_____	А.П. Черная
Бухгалтер	_____	Л.С. Булатова
Инспектор по кадрам	_____	А.А. Правоторова
Учитель-логопед	_____	С.В. Боева

Приложение 3
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора В.А. Степанюк (председатель комиссии);
- бухгалтер А.П. Черная;
- водитель Ю.А. Акишин;
- водитель П.П. Захаров;
- водитель В.Г. Миронов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

проверка показаний одометра;

проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора _____ В.А. Степанюк

Бухгалтер _____ А.П. Черная

Водитель _____ Ю.А. Акишин

Водитель _____ П.П. Захаров

Водитель _____ В.Г. Миронов

Приложение 4
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

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 учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Заместитель директора В.А. Степанюк (председатель комиссии);

И.о.главного бухгалтера Л.А. Кузина;

бухгалтер И.А. Серова.

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.

С приложением ознакомлены:

И.о.Главного бухгалтера _____ Л.А. Кузина

Заместитель директора _____ В.А. Степанюк

Бухгалтер _____ И.А. Серова

Положение
о порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов
у материально-ответственных лиц

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162-Н,
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;
- регистрами бюджетного учета, утвержденными приказом Минфина России от 23.12.2010 №173-Н.

1.1. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складах по материально-ответственным лицам. Ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования и инвентаря, материалов соответствует действительным текущим потребностям.

1.2. Учет имущественно-материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством главного бухгалтера. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.3. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Все работники, которым доверяют прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть, безусловно, надежными, проверенными людьми и удовлетворять следующим основным требованиям:

- иметь достаточную подготовку и практический опыт ведения складского хозяйства;
- знать инструкции, основные правила и порядок как качественной приемки и хранения имущественно-материальных ценностей, так и правила их отпуска;
- уметь быстро и точно измерять, подсчитывать и взвешивать материальные ценности;
- знать порядок документального оформления операций по приходу, расходу и количественному учету имущественно-материальных ценностей.

Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией и составлением приемо-сдаточных актов, утвержденных руководителем.

1.4. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенного имущества, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 (зарегистрированного от 3 февраля 2003 г. в Минюсте за №4171). Договор может быть

заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовой форме договора полной индивидуальной материальной ответственности.

1.5. Организации складского хозяйства обеспечивают:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- размещение материалов по стеллажам, шкафам, полкам должно производиться с таким расчетом, чтобы облегчить их приемку, отпуск и инвентаризацию;
- обязательное документирование прихода и расхода материалов в момент совершения операции.

На складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдаться температурный режим, охранная сигнализация.

1.6. Материальные ценности на склад учреждения поступают, как правило, от местных поставщиков.

Все поступающие на склад учреждения материальные ценности должны быть оприходованы немедленно. В счетах – платежных требованиях на имущественно-материальные ценности должны быть указаны следующие данные: от кого поступили, наименование, сорт, количество (вес, цена, сумма, дата поступления на склад, расписка материально-ответственного лица, принявшего ценности).

2. Учет основных средств у материально-ответственных лиц

В бюджетном учете имущество признается основным средством, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- объект материален;
- объект используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- срок полезного использования объекта независимо от его стоимости превышает 12 месяцев.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и инвентарных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который может состоять:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5 – 6-й разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 – 10-й разряд – порядковый номер основного средства.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом элементе должен быть обозначен тот инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя подразделения и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей,

имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Актам ф. 0504101 оформляются операции включения объектов в состав основных средств и учет их ввода в эксплуатацию при их поступлении по договорам купли-продажи, дарения, приобретения за плату, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке безвозмездного получения от вышестоящего органа. При приобретении объектов, не требующих монтажа. Акты составляются в момент приобретения, при приобретении объектов, требующих монтажа, после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию.

Инвентарная карточка учета основных средств заполняется на основании Акта ф. 0504101, паспортов-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств.

В соответствии с прилагаемой документацией в карточке указываются признаки объектов:

- инвентарный номер объектов;
- чертеж, проект, модель, тип, марка;
- заводской (или иной) номер;
- дата выпуска (изготовления);
- дата и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию;
- первоначальная (восстановительная) кадастровая стоимость;
- сведения об амортизации по документации приобретения;
- сведения о переоценке.

В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

В карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке существующего объекта и капитальным вложениям на основании Акта ф. 0504103.

На оборотной стороне карточки приводятся сведения:

- о поступлении объектов основных средств на основании Акта ф. 0504101;
- о перемещении объектов основных средств на основании Накладной ф. 0504102;
- о выбытии объектов основных средств на основании Актов ф. 0504104, 0504105;
- краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень предметов его составляющих с его основными качественными и количественными показателями, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей на основании данных актов и прилагаемой технической документации.

В случае если в документации поставщиков отдельно указана стоимость приспособлений и принадлежностей объекта, ее необходимо также занести в инвентарную карточку.

Акт ф. 0504103 применяется для оформления и учета сдачи объектов основных средств в ремонт, на реконструкцию, модернизацию и их приемки из ремонта, после реконструкции, модернизации.

Акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию, модернизацию выполняет сторонняя организация, Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в учреждении, второй передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Для оформления и учета списания пришедших в негодность основных средств применяются акты:

- объекта нефинансовых активов – по ф. 0504104;
- автотранспортных средств – по ф. 0504105.

Списание объектов учета производится на основании требования-накладной ф. 0504204, Актов ф. 0504104, 0504105 .

Для библиотечных фондов в бухгалтерии открывается одна карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504010 применяется для оформления выдачи в эксплуатацию предметов основных средств, стоимостью до 10000 руб. за единицу. Записи производятся по каждому материально-ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых объектов основных средств (графы 3-12). Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания с баланса учреждения в установленном порядке предметов основных средств, стоимостью 3000 руб. за единицу.

Акт ф. 0504143 применяется для списания и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 руб. до 40000 руб.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов. Акт оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально-ответственного лица, третий идет на подпись в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области и в министерство имущественных отношений Самарской области.

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) применяется для списания литературы из библиотечного фонда. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения. При этом первый экземпляр Акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей, составляются отдельно.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного Акта, утвержденного министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области и министерством имущественных отношений Самарской области.

3. Учет материальных запасов у материально-ответственных лиц

3.1. Учет материалов.

Бухгалтерия учреждения систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также ежеквартально сверяет свои записи по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

Запасы материальных ценностей на складе необходимо иметь в размерах, не превышающих потребность в них. Выдаваться материалы могут лишь в пределах месячной потребности.

Учет материалов заведующим складом или другим материально-ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материальные запасы.

Для каждой группы материалов в Книге (карточке) учета материальных ценностей отводится определенное количество страниц (число карточек).

Книга учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за сохранность. Учет в книге ведется

материально-ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объектов учета.

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги. При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточках учета материальных ценностей.

. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

- требование-накладная ф. 0504204 применяется при выдаче материалов внутри учреждения, выписывается в двух экземплярах;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

Списание материалов производится в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расхода на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме ф. 0504210;

- путевой лист ф. № 3, № 6 спец. применяется для списания в расход всех видов топлива;

- акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей по реестру сдачи документов ф. 0504053, составленному в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представляемых документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально-ответственному лицу, второй – остается в делах бухгалтерии.

3.2. Учет горюче-смазочных материалов и путевых листов.

Путевые листы следует применять в учреждении в соответствии с Инструкцией №162-Н с использованием унифицированных форм класса 03ОКУД:

- легкового автомобиля (ф. 0345001).

-Автобус не общего пользования (ф.0345007)

Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В бухгалтерию путевые листы сдаются водителями 1 (один) раз в неделю (понедельник). Бухгалтер проверяет правильность их заполнения, соответствие записи в путевых листах показаниям спидометров и факты получения бензина. На основании путевых листов составляется отчет о расходе топлива и смазочных материалов с указанием марки бензина, номеров автомашин, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода. К отчету прилагаются путевые листы.

Проверяя сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнивать показания спидометров по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва.

При заполнении реквизитов путевых листов исправления не допускаются. За правильность оформления и достоверность данных в раздел путевого листа «Движение горючего» служат фактические затраты топлива и показатели спидометра автомобиля. Причем нужно заполнить два показателя: расход по норме и фактический расход. При наличии расхождения его величину следует указать в ячейках, обозначенных как «экономия» или «перерасход».

Маршрут следования в путевом листе, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования автомобиля.

Делаются отметки лиц (подписи), ответственных за использование автотранспорта, порейсовая разноска поездов с отметкой времени прибытия и убытия, расстояний перевозок (пробега). Путевой лист может быть подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

Проведение ремонтных работ и простоев с нулевым пробегом оформляется путевым листом. Списание в расход топлива производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных автомобилей. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом

руководителя согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Минтрансом России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.

Для каждого автомобиля установлены нормы расхода на 100 км. пробега, марка топлив. Работу водителя в выходные дни оформляют приказом. Контроль за пробегом, работу в выходные дни, порейсовую разноску поездок осуществляет руководитель хозяйственно-эксплуатационного отдела. Превышение нормы расхода топлива возмещается за счет водителя.

В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

Нормы повышаются в зимнее время. Период применения зимних надбавок к норме оформляется приказом руководителя учреждения.

Для использования автотранспорта в личных целях пишется заявление с указанием пробега и времени использования автомобиля. Производится расчет согласно утвержденным расценкам, деньги вносятся в кассу.

Для получения денежных средств на приобретение ГСМ за наличный расчет в случае командировки оформляется служебная записка за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера.

3.3. Учет книжной и иной печатной продукции.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учету в составе библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируются Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 №590.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Не подлежат учету в составе библиотечного фонда книжные издания и прочая печатная продукция, поступающие в учреждения, где нет библиотеки.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения. Так как все виды документов подлежат учету в составе библиотечного фонда, нет оснований для исключения книжной продукции из состава объектов основных средств в зависимости от сроков ее хранения (все документы независимо от сроков хранения в библиотеках учитываются в составе основных средств), за исключением печатной продукции (подписных периодических печатных изданий, учитываемых на забалансовом счете 23).

3.4. Ответственность.

При обнаружении утраты, аварии или преждевременного выхода из строя имущества руководитель учреждения своим приказом назначает служебное расследование комиссией в составе лиц, не причастных к досрочному выходу, утере, аварии основных средств.

Комиссия берет объяснительные с лиц, причастных к преждевременному выходу из строя основных средств, устанавливает фактические причины преждевременного выхода из строя, размер фактического ущерба, лиц, виновных в совершившемся факте, и разрабатывает мероприятия по исключению подобных повторных случаев.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии со статьей 238 Трудового кодекса РФ. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Случаи, при которых на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба, установлены статьей 243 ТК РФ.

Комиссия предоставляет акт о проведенном расследовании с приложением других рабочих документов на утверждение руководителю учреждения.

По предоставленным документам руководитель учреждения утверждает акт и издает приказ с указанием:

- необходимых мероприятий по исключению повторных случаев; - мер наказания виновных лиц;- способа возмещения нанесенного ущерба.

Списание сумм материального ущерба на результаты хозяйственной деятельности учреждения при преждевременном выходе из строя основных средств производится в случаях:

- стихийных бедствий; - ликвидации стихийных бедствий;- невозможности возмещения ущерба за счет виновных лиц согласно действующему законодательству;- превышение суммы нанесенного ущерба над установленным законодательством размером возмещения с виновных лиц; - смерти виновного.

Приложение 6
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Бухгалтер-кассир
2	Кладовщик
3	Заместитель директора
4	Заведующий складом
5	Заведующий хозяйством
6	Медицинская сестра
7	Кастелянша
8	Библиотекарь
9	Инспектор по кадрам

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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. 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 неучтенных объектов, 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.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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 отчетную дату. 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 (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. 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 опись 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) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 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.

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 от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. 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.

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

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации 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). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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)	Ежегодно на 1 декабря	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 Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Два раза в год на последний день отчетного периода	Два раза в год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежемесячно	Последние три месяца Ежемесячно

Приложение 8
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор В.А. Ковтонюк	Все документы	—	
2	И.о.Главного бухгалтера Кузина Л.А.	Все документы	—	
3	Заместитель директора Л.Б. Левина	Платежные документы	За директора в его отсутствие	
4	Бухгалтер А.П.Черная	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Заместитель директора В.А. Степанюк	Товарные накладные, акты выполненных работ	--	
5	Заведующий складом Т.Г. Трубникова	Товарные накладные, акты выполненных работ	—	
6	Заведующий хозяйством А.А. Анкудинова	Товарные накладные, акты выполненных работ	--	

Приложение 9
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Составление документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Составитель	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	В день приема, сдачи денежных средств	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	в конце дня не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бухгалтер-кассир	бухгалтер-кассир	В день приема, сдачи денежных средств	главный бухгалтер	бухгалтер-кассир	в конце дня не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга (ф.0504514)	бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течении одного дня с момента составления	бухгалтер-кассир	Ежедневно путем вывода формы из автомат. системы	бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Заместитель директора	Инспектор по кадрам	Ежемесячно	Заместитель директора	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	в день поступления	бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный	До 29 числа	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента	Бухгалтер-кассир	В день поступления документа	бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

(ф.0504401)		бухгалтер				оформления				
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость (ф.0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	Руководитель Главный бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	МОЛ	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	МОЛ	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства 0504105	МОЛ	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	МОЛ	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	МОЛ	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов 0504230	МОЛ	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Калькулятор	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Калькулятор	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Приложение 10
к Учетной политики
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
	Главная книга

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

документальное оформление:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает: объект проверки; период, за который проводится проверка; срок проведения проверки; ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а

также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете; входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; проверять все учетные бухгалтерские регистры; проверять планово-сметные документы; ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

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

обследовать производственные и служебные помещения;

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

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

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

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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