

**Протокол**  
**наблюдательного совета**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Детский оздоровительный лагерь**  
**«Лесная сказка»**

**№ 8**

**от 22.12.2017 год**

Заседание проводится по инициативе директора МАУ «ДОЛ «Лесная сказка»

Дата заседания – 22.12.2017 г.

Место проведения – МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»

п. Тайцы, ул. Красногвардейская, д. 30

Присутствовали – 7 человек (4 членов Наблюдательного совета и 3 приглашённых)

Отсутствовали – 4 человека

Участники заседания:

Члены наблюдательного совета:

1. **Дерендяев Р.О.** – первый заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района;
2. **Пункина Л.М.** – депутат законодательного собрания Ленинградской области;
3. **Андреева Г.В.** – заместитель председателя комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района;
4. **Гетц Е.Г.** – старший вожатый МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»;

Приглашённые:

1. Тищенко С.В. – директор МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»;
2. Акимов А.В. – заместитель директора по административно-хозяйственной части МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»;
3. Бурцева О.В. - гл. бухгалтер МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»;

**Повестка дня**

1. Отчет о выполнении муниципального задания за 2017 год;
2. Об утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;
3. О принятии положения об учетной политике учреждения начиная с 2018 года.

**Ход заседания:**

1. По первому вопросу выступила Тищенко С.В., ознакомив присутствующих с отчетом о выполнении муниципального задания за 2017 год МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка». В ходе выступления было предложено рассмотреть принятие муниципального задания на 2018 год. (Приложение №1)

Решение: Отчет по муниципальному заданию за 2017 год принят к сведению. Утвердить муниципальное задание на 2018 год.

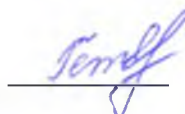
2. По второму вопросу выступила Бурцева О.В., ознакомив присутствующих с планом финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов. (Приложение №2)

Решение: Утвердить план финансово-хозяйственной деятельности на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

3. По третьему вопросу выступила Бурцева О.В., ознакомив присутствующих с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета, было предложено утвердить положение об учетной политике учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета. (Приложение № 3)

Решение: Утвердить положение об учетной политике учреждения начиная с 2018 года.

Секретарь наблюдательного совета:



Гетц Е.Г.

Принято на заседании  
Наблюдательного Совета  
МАУ ДО ДОЛ «Лесная сказка»  
Протокол № 8  
от «22» декабря 2017 г.

«Утверждено»

Приказ № 69 от 29.12.2017 год

Директор МАУ ДО

ДОЛ «Лесная сказка»

Тищенко С.В.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учетной политике учреждения**

**п. Тайцы**

**2017 год**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

**ПРИКАЗ**

29.12.2017 г.

п. Тайцы

№ 69

**«Об учетной политике»**

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета. Приказ №81 от 30.06.2014 г. считать утратившим силу.

2. Учетную политику применять с "01" января 2018 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.

4. Довести настоящий приказ до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Директор



С.В. Тищенко

## Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика учреждения МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

## 1.1. Организация учетного процесса

**1.1.1** Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется главным бухгалтером и бухгалтером учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за достоверное и своевременное представление финансовой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению главному бухгалтеру необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

### 1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

**1.2.1.** Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы (+ дополнительные,- исключаемые реквизиты)	приложение к УП
Акт выполненных работ	1
Акт сверки задолженности с контрагентами	1
Акт приема – передачи объектов НФА при приобретении активов от поставщика ф. 0504101, (акт ввода в эксплуатацию ОС-1)	1
Акт приемки материальных запасов с длительным сроком полезного использования (мягкий инвентарь)	1
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	1

Акт о выявленных дефектах объектов ОС	1
Заявление на выдачу(перечисление ) денежных средств под отчет	
Акт вручения подарков	
Акт на списание материалов (применяется для списания всех видов материальных запасов, которые не подлежат списанию на основании ведомости выдачи материальных запасов (формы по ОКУД 0504210)).	

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №2).

**Таблица №2**

<b>Наименование показателя</b>	<b>од</b>
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	В
Заключение под стражу	С

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №3):

**Таблица №3**

<b>Наименование формы</b>	<b>Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП</b>
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»

Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное



оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

**Основание.** Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

### **1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов Гатчинского муниципального района (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

**1.3.4.** В виде электронных документов формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств;
- Личная карточка сотрудников Т-2 (Форма по ОКУД 0301002);
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга за ежемесячный период (Форма по ОКУД 0504072).

**1.3.5.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры»;
- по итогам отчетного периода запись резервных копий баз данных «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры» производится на внешний носитель - флешку, который хранится у главного бухгалтера.

**1.3.7.** Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

**Основание:** пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **1.4. Регистры бухгалтерского учета**

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Главная книга за финансовый год (Форма по ОКУД 0504072).

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;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 ведутся отдельно по КФО

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 – субсидия на осуществление капитальных вложений.

**1.4.3.** При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

**Основание.** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов  
и регистров учета, счетов-фактур (УПД).**

**1.5.1.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №4):

**Таблица №4**

– за руководителя организации	<i>Директор</i>
– за главного бухгалтера	<i>Главный бухгалтер</i>

**1.5.2.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 5):

**Таблица №5**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ
1	2	3	4	5
1	Акт о приеме – передаче объекта основных средств	0306001	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица
2	Акт о списании объекта основных средств	0306003	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица
3	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица
4	Инвентарная карточка основных средств	0504031	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица
5	Требование-накладная	0315006	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица
6	Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, члены комиссии
7	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, члены комиссии
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, бухгалтер
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, бухгалтер

10	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Директор, Заместитель директора	Ответственный, Директор
11	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия о списании, утвержденная Положением об учетной политике	Директор, главный бухгалтер, члены комиссии, материально ответственное лицо
12	Авансовые отчеты	0504049	Подотчётные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер, Директор, подотчетное лицо
13	Журнал операций по расчетам с безналичными денежными средствами №2	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
14	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами №3	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
15	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
16	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам №5	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
17	Журнал операций по расчетам по оплате труда №6	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
18	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
19	Журнал по прочим операциям №8	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
20	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
21	Расчеты по авансовым платежам, начисленным взносам, декларации: налог на имущество, НДФЛ-3, РСВ-1, индивидуальные сведения, ФСС, налог на прибыль, НДС, налог на недры	1152026, 1151020, РСВ-1, 4-ФСС, 1151006, 1151001, 1151026	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор
22	Штатное расписание		Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
23	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504514	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
24	Справка- форма	0504833	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
25	Акт об оказании услуг	форма учреждения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор
26	Акт списания материальных запасов	форма учреждения	Материально-ответственные лица	Директор, члены комиссии, материально ответственное лицо
27	Акт сверки задолженности с контрагентами	форма учреждения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор

28	Путевой лист	форма учреждения	Водитель	Директор, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер
----	--------------	------------------	----------	---

## 1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

**1.6.1.** Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №7):

**Таблица № 7**

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары.	Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УВР, Главный бухгалтер Бухгалтер Делопроизводитель
---	---

**1.6.2.** Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.

**Основание:** Статья 186 ГК РФ.

## 1.7. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

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

Подотчетным лицом и ответственным за предоставление авансового отчета может быть любой сотрудник учреждения без заключения договора о материальной ответственности.

В связи с производственной необходимостью лицам, чья работа носит разъездной характер, на период выхода организации на плановую мощность, разрешается оплата мобильной телефонной связи для личных телефонных аппаратов согласно утвержденным лимитам (директор, лимит – 1200 руб.; заместитель директора по УВР, лимит – 1200 руб., заместитель директора по АХЧ, лимит 1200 руб., старший вожатый, лимит 1000 руб.). Суммы, превышающие лимит, подлежат внесению на счет учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 30 000 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 коп. руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов

наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 20 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 4). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней

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

## **1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.8.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота.

**Основание:** Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

## **1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.9.1.** В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);

- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

  - индивидуально для каждого Актива ГДП;

  - определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.



Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

**1.9.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом (Таблица №9):

**Таблица №9**

председатель комиссии	Директор
	<i>(должность)</i>
члены комиссии	Заместитель директора по УВР
	<i>(должность)</i>
	Заместитель директора по АХЧ
	<i>(должность)</i>
	Старший вожатый
	<i>(должность)</i>
	Материально-ответственное лицо
	<i>(должность)</i>

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

**1.9.3.** Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком

по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.9.4.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

**1.9.5.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**1.9.6.** Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Положениями Учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

## **1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.10.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);

- составлением и исполнением сметы (ПФХД);

**1.10.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.10.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (*кто что визирует*));
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе (Таблица № 10):

**Таблица № 10**

председатель комиссии	Директор
члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заместитель директора по УВР
	Заместитель директора по АХЧ

**Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6,9 Приказа 157н.

**1.10.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

**1.10.5.** Особенности и регламенты внутреннего контроля могут определяться положениями учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.10.6.** Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

**1.10.7.** Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

## **1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики**

**1.11.1.** Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами);
- положение о событии после отчетной даты;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

## **1.12. Организация хранения документов учета и отчетности**

**1.12.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

**Основание.** Информация Минфина РФ ИЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**1.12.2.** Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

### **1.13. Событие после отчетной даты**

**1.13.1.** Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением учреждения, разрабатываемым в дополнение к настоящей учетной политике

## Раздел 2. План счетов.

### 2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

**2.1.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0707 «Молодежная политика», 0703 «Дополнительное образование», 0709 «Другие вопросы в области образования»</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, 105, 106, 109 по которым отражаются нули;</i>
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов 30401, 40130, 105, 106, 109 по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

	6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

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

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

**2.1.3.** Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета .

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета): *К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:*

01.1 "НФА в пользовании"

01.2. "музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3 «Бланки удостоверений»

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 « ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

09.1 «Двигатели»;

09.2 «Аккумуляторы»;

09.3 «Шины, покрышки»;

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

27,10,25,26.....

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

### **Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

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

#### **3.1. Основные средства**

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

**3.1.1.** При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.2.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 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 бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

**Основание:** пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.1.3** 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.

**3.1.4.** В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

**3.1.6** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием их эксплуатации**, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости

объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

**Основание:** пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным способом в соответствии со сроками полезного использования

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

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

**Основание:** пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

**3.1.12.** При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК

X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

**3.1.14.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

## **3.2. Материальные запасы**

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

**3.2.2.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

**3.2.3** Единицей учета материальных запасов принимается : однородная группа.

**Основание** п. 100Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.4.**Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

**3.2.10.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

### **3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.3.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

### **3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

В случае отсутствия в учреждении дополнительных платных образовательных услуг, все расходы учреждения (за исключением прочих расходов) являются прямыми, относящимися к муниципальной услуге «Организация отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи в каникулярное время».

К прочим затратам, не связанным с оказанием муниципальной услуги, не подлежащим распределению, относятся:

- 1). начисленная амортизация на объекты недвижимого имущества;
- 2). прочие расходы на оплату земельного налога, штрафов, пеней и госпошлин;
- 3). расходы, произведенные за счет целевых субсидий на иные цели
- 4). финансовые и нефинансовые активы, полученные по договору дарения.

В случае наличия в учреждении дополнительного образования платных образовательных услуг, себестоимость определяется в разрезе каждой услуги в соответствии с представленной на утверждение тарифов калькуляцией платной образовательной услуги и выделением прямых и общехозяйственных расходов, исключая сумму платной услуги из стоимости муниципальных услуг.

Фактическая себестоимость услуг, оказываемых учреждением формируется ежемесячно и отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета в соответствии с приказом Минфина 183н.

### **3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

**3.5.3.** Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется на дату окончания оказания услуги, указанной в путевке и (или) договоре,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об

уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

**3.5.4.** В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды. Д-т (1,2) 210 05 К-т 401 40 121

### **3.6. Расчеты по обязательствам**

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

**3.6.3.** Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

### **3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.7.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

**3.7.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **3.8. Финансовый результат**

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

**Основание:** раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

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

Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

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

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.8.3** В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

**Резерв отпусков = К \* ЗПср**

Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

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



### 3.9. Санционирование расходов

3.9.1 . Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств  
(Таблица № 11).

Таблица №11

9,5	Обязательство бюджетное (502 01)		Обязательство денежное (502 02)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День заключения Контракта, Договора	- Контракт, Договор – счет, акт, расчет потребления и т.п.	- День авансового платежа, предусмотренног о Контрактом, Договором -День получения счета на оплату	Контракт, Договор, счет на оплату Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства , возникшему на основании

				государственного контракта
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно- платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно- платежная (расчетная) ведомости
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	По дате поступления	Исполнительн ый документ (исполнительн ый лист, судебный приказ) (далее - исполнительн ый документ)	Последний день месяца.  Дате окончательного расчета при увольнении	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматриваю щему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающи й возникновение денежного обязательства , возникшему на основании исполнительного документа
Страховые взносы на выплаты по ГИД, заключаемым с физлицами	В день заключения ГПД с физлицом	Договор с физлицом	В день осуществления выплат по ГПД	Договор с физлицом Платежный документ
Выплаты физическим лицам	В день заключения ГПД	Договор с физлицом	Датой подписания Акта	Акт выполненных

по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ	с физлицом		выполненных работ	работ Платежный документ
Возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день подписания руководителем заявления на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу	Заявление на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу с решением руководителя	В день подписания руководителем Авансового отчета	Авансовый отчет
Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)
Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам	В день издания приказа (ОРД)	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная	В день выдачи сумм под отчет	Платежный документ

		записка Справка- расчет		
Начисление налогов налогоплательщиком	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа

**Основание** Приложение N 4.1 приказа МФ от 30 декабря 2015 г. N 221н

**3.9.2.** Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств Таблица № 12):

**Таблица № 12**

Вид обязательств	Обязательство принимаемое (502 07)		Обязательство отложенное (502 09)	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По контрактам, договорам на поставку товаров,	Публикация на официальном сайте	Извещение о закупке	Дата заключения контракта, договора	Контракт, дополнительное соглашение

работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)				
При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)	Согласно учетной политике	расчет	Начисление резерва	Расчет резерва

Основание. Пункты 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

#### 4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

**4.1.** На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Kaspersky для Windows, 1-С и пр.

01.2 - музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда.

**4.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание акты приема передачи;

02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

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

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- путевки.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

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

**4.5.** на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 «ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения»

**4.6.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

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

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

**4.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

**4.8.** На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

## **5. Методика ведения налогового учета**

### **5.1. Организационный раздел.**

5.1.1. Налоговые регистры формируются:

- с использованием автоматизированных систем.

5.1.2. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи.

### **5.2. Налог на доходы физических лиц.**

5.2.1. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.2.2. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода.

5.2.3. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет:

- по месту нахождения учреждения.

### **5.3. Налог на прибыль.**

5.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;

- по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

5.3.2. Методом признания доходов и расходов считается:

- метод начисления.

5.3.3. Датой получения дохода признается:

при методе начисления:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;

5.3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем – распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

5.3.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3.6. Расходы признаются:

при методе начисления:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

- когда они возникли исходя из условий сделок;

- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов.

5.3.7. Расходы на реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;

- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

5.3.8. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

5.3.9. Стоимость материальных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (с учетом НДС), включая комиссионные

вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материальных запасов.

5.3.10. Списание сырья и материалов, используемых при оказании услуг, производится методом оценки:

- по средней стоимости;

5.3.11. Имущество, используемое в качестве средств труда для оказания услуг или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.

5.3.12. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится:

- линейным методом;

5.3.13. Срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения:

по основным средствам:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для соответствующего объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

- по иным срокам;

5.3.14. Резерв предстоящих расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности и учитываемых при определении налоговой базы, создается в отношении:

- расходов на выплату отпускных;
- расходов на текущий, капитальный ремонт;
- иных расходов.

Резерв предстоящих расходов не создается.

5.3.15. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов:

- согласно детализированным счетам, представленным оператором сотовой связи.

5.3.16. Учреждение может реализовать свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

## **5.4. Налог на добавленную стоимость.**

5.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК:

- используется;

5.4.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям;

- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

5.4.3. Налоговая база по НДС определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

5.4.4. Ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

5.4.5. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:



- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.4.6. Сумма НДС, относимая на приносящую доход деятельность, рассчитывается в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме полученных доходов, за исключением внереализационных доходов).

5.4.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, приходящейся на приносящую доход деятельность:

- распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

5.4.8. Уплата НДС производится по месту постановки на учет учреждения.

## **5.5. Земельный налог.**

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

5.5.2. Льгота по уплате земельного налога:

- не применяется.

5.5.3. По земельному налогу применяется налоговая, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

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

5.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу:

- производятся в размере не менее  $\frac{1}{4}$  от суммы земельного налога;

## **5.6. Налог на имущество.**

5.6.1. Объектом налогообложения признается движимое (за исключением движимого имущества, принятого на учет в качестве основного средства с 01.01.2013) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

5.6.2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения;

5.6.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

5.6.4. Авансовые платежи по налогу на имущество:

- не производятся.

5.6.5. Льгота по налогу на имущество:

- применяется.

**Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете  
и отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения

2. Понятие событий после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (до дня представления отчетности учредителю).

Событие после отчетной даты может быть корректирующим и не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: *(как пример)*

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным и на года планового периода;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

- Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждением, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.3 Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность.

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

3. Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.5. Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

3.6. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.7. Не корректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

## **2. Система внутреннего контроля**

#### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

#### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
- Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
- Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер и прочие ответственные сотрудники.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;



- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами учреждения. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается 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 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 лицо, уполномоченное руководителем учреждения 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:

- Директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. 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 России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 ноября	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
	Проверка правильности расчетов с Комитетом финансов, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности		квартал	Комиссия по внутреннему контролю

	расчетов с подотчетными лицами , соблюдение норм списания бензина			
--	---	--	--	--

---

**Положение**  
**о порядке оформления служебных командировок и размерах возмещения**  
**расходов, связанных со служебными командировками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления служебных командировок и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» (далее – работники).

1.3. Работники направляются в служебные командировки на определенный срок на основании приказа директора МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы.

1.4. Основаниями для оформления служебной командировки являются письма, приглашения, вызовы, судебные повестки, определения судов, планы мероприятий (работы), служебные записки и т.д. по вопросу направления работника в служебную командировку.

1.5. При направлении работников в командировку оформляются следующие документы:

- приказ директора МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» о направлении работника в командировку.

**2. Оформление служебных командировок**

2.1. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом работодателя на основании документов согласно пункта 1.5. настоящего положения.

2.2. Обязанности по бронированию и приобретению билетов до места командирования и обратно, по организации бронирования жилого помещения возлагаются на командируемого работника.

2.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).



2.4. На основании заявления работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

### 3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки работника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.2. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. В случае изменения (продления, сокращения) сроков командировки работником на имя работодателя представляется служебная записка с объяснением причин изменения сроков.

### 4. Возмещение и размеры расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка) за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение следующих расходов:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения и его бронированию;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя).

4.2. В случае временной нетрудоспособности работника, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

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

4.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания командированному работнику условий для отдыха.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 5500 руб. в сутки.

4.5. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

Работнику также возмещаются суточные за время остановки при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.7. Расходы по проезду работников к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автомобильном средстве общего пользования (кроме такси).

4.7.1. Возмещение расходов, связанных с использованием работниками личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

4.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, устанавливаемых нормативным актом администрации Гатчинского муниципального района и составляют:

- 300 рублей за каждый день нахождения в командировке – г.Санкт-Петербург, Ленинградская область, другие регионы Российской Федерации;
- 700 рублей за каждый день нахождения в командировке – г.Москва.

4.10. Расходы, превышающие указанные выше размеры, могут быть возмещены с согласия работодателя при условии отсутствия возможности расходования их в пределах норм, установленных указанным выше распоряжением и при условии наличия средств, выделенных на служебные командировки.

## 5. Заключительные положения

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить:

- а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах в течение 3 рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

**Приложение №5**  
**к приказу от 29.12.2017 №69**

***Перечень неунифицированных форм первичных документов***

1. Акт на списание материалов (применяется для списания всех видов материальных запасов, которые не подлежат списанию на основании ведомости выдачи материальных запасов (формы по ОКУД 0504210)).

«Утверждаю» директор

МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка»

\_\_\_\_\_ Тищенко С.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Тайцы

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ произвела проверку  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, на территории МАУ ДО «ДОЛ «Лесная  
сказка» по адресу п. Тайцы, ул. Красногвардейская д. 30, в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В результате проверки установлено:

Выводы:

Комиссия: председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ /ФИО/

члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ /ФИО/

Должность \_\_\_\_\_ /ФИО/

Должность \_\_\_\_\_ /ФИО/

Данный документ может быть также использован для оприходования выявленных излишков, заключения комиссии для списания основных средств, не требующих заключения специализированной организации.

2. Расчетный листок (выдается сотрудникам ежемесячно не позднее 05 числа, следующего за отчетным месяцем). Формирует главный бухгалтер. Ответственным за выдачу является заместитель директора. Информация, содержащаяся в расчетном листке, является конфиденциальной и передается лично в руки работнику, для которого предназначается.

Учреждение      МАУ ДО "ДОЛ Лесная Сказка"

Месяц \_\_\_\_\_  
начисления

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 201\_

Учреждение: МАУ ДО "ДОЛ Лесная Сказка"									
<b>ФИО сотрудника</b>					Лагерь				
<b>К выплате:</b>					Педагог дополнительного образования				
0000000310									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественны		х	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
						НДФЛ исчисленный			
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Через кассу (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

3. Путевой лист автобуса необщего пользования – подтверждает расход ГСМ на пользование автобусом. Заполняет водитель автобуса, проверяет и подписывает заместитель директора по АХЧ. Нормы расхода топлива устанавливаются приказом директора.

Место для штампа организации	<b>ПУТЕВОЙ ЛИСТ</b> <b>автобуса необщего пользования</b> № _____ « ____ » _____ г. (серия)	Типовая межотраслевая форма № 6 (спец) Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78																											
Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона)	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____ Режим работы _____ Колонна _____ Бригада _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">Коды</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">0345007</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Коды		0345007																								
Коды																													
0345007																													
Марка автобуса _____ Государственный номерной знак _____ Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)	Гаражный номер _____ Габельный номер _____	Удостоверение № _____ Класс _____ Лицензионная карточка _____ (ненужное зачеркнуть)																											
Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____																													
<b>Работа водителя и автобуса</b>		<b>Задание водителю</b>																											
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.	в ч.е распоряжение (наименование и адрес заказчика)		время, ч. мин.		количество																				
1	2	3	4	5	13	14	15	16	17	часов	ездов																		
выезд из гаража																													
возвращение в гараж																													
<b>Движение горючего</b>						Особые отметки _____ _____ _____																							
горючее		остаток при			коэффициент							М.П. _____ или _____ штамп _____																	
марка	код марки	выдано, л	выезде, л	возврате, л	сдано, л											изменения нормы													
6	7	8	9	10	11											12													
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера	Заполняется организацией																						
Серия и номера выданных талонов на горючее		Выдано по заправочному листу № _____																											
Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров (пропись)																													
Диспетчер _____ (подпись) (расшифровка подписи)		Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)																											
Место для штампа		Место для штампа				Автобус технически исправен. Выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Автобус принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) При возвращении автобус _____ исправен _____ неисправен Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Расчет стоимости</th> <th>Время оплачиваемое, ч. мин.</th> <th>Пробег всего, км</th> <th>Всего к оплате, руб. коп.</th> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Выполнено</td> <td> </td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Тариф, руб. коп.</td> <td> </td> <td> </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>К оплате, руб. коп.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.	21	22	23	24	Выполнено			X	Тариф, руб. коп.			X	К оплате, руб. коп.			
Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.																										
21	22	23	24																										
Выполнено			X																										
Тариф, руб. коп.			X																										
К оплате, руб. коп.																													
Место для штампа		Место для штампа				Заказчик _____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ или _____ штамп _____		Такировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)																					

**ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_  
штампа \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Л  
И  
Н  
И  
Я  
  
О  
Т  
Р  
Е  
З  
А

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штамп Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42

**Приложение №6**  
**к приказу от 29.12.2017 №69**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Сроки составления и представления
1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме – передаче объекта основных средств	0306001	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица	По мере необходимости
2	Акт о списании объекта основных средств	0306003	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица	По мере необходимости
3	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	Заместитель директора по АХЧ	Директор, материально-ответственные лица	По мере необходимости
4	Инвентарная карточка основных средств	0504031	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	Ежегодно, на последний рабочий день года
5	Требование-накладная	0315006	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица	По мере совершения хозяйственной операции
6	Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, члены комиссии	По мере совершения хозяйственной операции
7	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, члены комиссии	По мере совершения хозяйственной операции
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, бухгалтер	Ежемесячно, но не позднее 25 числа текущего месяца
9	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	Директор, материально-ответственные лица, бухгалтер	Ежемесячно, но не позднее 25 числа текущего месяца
10	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Заместитель директора	Ответственный, Директор	Ежемесячно, не позднее 1 числа, следующего за отчетным месяцем
11	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия о списании, утвержденная Положением об учетной политике	Директор, главный бухгалтер, члены комиссии, материально ответственное лицо	По мере необходимости



12	Авансовые отчеты	0504049	Подотченные лица	Бухгалтер, главный бухгалтер, Директор, подотченное лицо	Не позднее 20 дней с момента получения аванса
13	Журнал операций по расчетам с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
14	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами №3	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
15	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
16	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам №5	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
17	Журнал операций по расчетам по оплате труда №6	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
18	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
19	Журнал по прочим операциям №8	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
20	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
21	Расчеты по авансовым платежам, начисленным взносам, декларации: налог на имущество, НДС-3, РСВ-1, индивидуальные сведения, ФСС, налог на прибыль, НДС, налог на недры	1152026, 1151020, РСВ-1, 4- ФСС, 1151006, 1151001, 1151026	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	В соответствии с установленным сроком по налоговому кодексу РФ
22	Штатное расписание		Директор, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	В соответствии с установленным сроком Комитетом образования ГМР, но не реже 1 раза в год
23	Приказ о направлении в служебную командировку		Директор	Директор	в день составления
24	Путевой лист автобуса необщего пользования		Водитель	Заместитель директора по АХЧ, водитель	в день составления

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральном законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка» (далее – Учреждения) в целях осуществления контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

принятое обязательство – обязанность Учреждения предоставить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств Учреждения, обусловленная законом, договором, муниципальным контрактом, соглашением, иным нормативным правовым актом и возникающая перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием;

дебиторская задолженность – предварительная оплата за товары, работы, услуги в рамках принятых обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

безнадёжная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности;

кредиторская задолженность – задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с принятыми обязательствами;

неподтвержденная кредиторская задолженность – кредиторская задолженность, не подтвержденная актами сверок взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками; кредиторская задолженность, возникшая в результате принятия Учреждением обязательств сверх утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения плановых назначений;

**невостребованная кредиторская задолженность** – кредиторская задолженность в сумме непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из принятых обязательств; кредиторская задолженность, неподтвержденная по результатам инвентаризации кредиторами.

## **2. Списание невостребованной кредиторской задолженности**

2.1. Объем невостребованной кредиторской задолженности определяется по результатам годовой инвентаризации в Учреждении.

2.2. Невостребованной кредиторской задолженностью, подлежащей списанию, признается задолженность по следующим основаниям:

- 1) ликвидация кредитора–юридического лица;
- 2) истечение срока исковой давности;
- 3) вследствие прекращения обязательства, связанного со смертью должника;
- 4) неподтвержденная по результатам инвентаризации кредиторская задолженность, по которой еще не истек срок исковой давности.

2.3. Срок исковой давности определяется следующим образом:

- 1) общий срок исковой давности, в том числе в части депонированной заработной платы – три года в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) в части разрешения индивидуального трудового спора работника – три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст. 392 ТК РФ);
- 3) в части разрешения спора об увольнении работника – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ст. 392 ТК РФ);
- 4) в части задолженности Учреждения перед работником по заработной плате и другим выплатам, причитающимся работнику (в том числе при увольнении) – в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм (ст. 392 ТК РФ).

2.4. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и о истечении срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета принимает постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов либо постоянно действующая инвентаризационная комиссия в случае возложения соответствующих функций (далее – Комиссия).

2.5. На рассмотрение Комиссии для принятия решения о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами централизованной бухгалтерией Управление социальной политики Администрации городского округа Певек (ЦБ УСП) представляются следующие документы:

1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), в которой отдельно отражаются суммы кредиторской задолженности, подтвержденные (неподтвержденные) организациями-кредиторами;

2) письменное обоснование решения о списании задолженности (служебная записка, бухгалтерская справка) главного бухгалтера, в которой указываются:

- наименование, адрес, ИНН кредитора - юридического лица (фамилия, имя, отчество кредитора - физического лица);
- сумма задолженности;
- основание, по которому образовалась задолженность;
- дата образования задолженности;
- первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;
- документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты;
- основания для признания задолженности невостребованной кредиторами.

2.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие один из заместителей председателя Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии.

При необходимости Комиссия запрашивает у ЦБ УСП дополнительную информацию и(или) документы.

2.7. По результатам рассмотрения вопроса о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами Комиссия принимает путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, одно из следующих решений:

признать кредиторскую задолженность не востребовавшей кредиторами и наличие оснований для возобновления процедуры взыскания не востребовавшей кредиторами задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

признать кредиторскую задолженность не востребовавшей кредиторами и отсутствие оснований для возобновления процедуры взыскания не востребовавшей кредиторами задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказать в признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами.

Решение Комиссии об отказе в признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности не востребовавшей кредиторами.

2.8. Признание Комиссией кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами оформляется Решением о признании задолженности не востребовавшей кредиторами (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.9. Оформленное Комиссией Решение о признании задолженности не востребовавшей кредиторами утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения о признании (непризнании) кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами не должен превышать десяти рабочих дней.

2.11. Учет списанной не востребовавшей кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств

2.12. Списание задолженности, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии в соответствии с пунктами 2.1. – 2.10 настоящего Положения.

2.13. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная не востребовавшей кредиторами, к забалансовому учету не принимается.

### **3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

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

1) ликвидации дебитора - юридического лица после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц;

- 2) вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве дебитора - юридического лица и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации организации;
- 3) определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- 4) постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 5) вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- 6) смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- 7) издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;
- 8) истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

#### **4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с баланса**

4.1. Объем безнадежной к взысканию дебиторской задолженности определяется по результатам годовой инвентаризации в Учреждении.

4.2. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета принимает Комиссия на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения.

4.3. Документами, подтверждающими случай признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, являются при наличии оснований, указанных:

1) в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в бюджет;

2) в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации-плательщика платежей в бюджет;

3) в подпункте 3 пункта 3.1 настоящего Положения:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя;

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

4) в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного производства по основаниям,

предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5) в подпункте 5 пункта 3.1 настоящего Положения:

судебный акт об отказе в удовлетворении требований (части требований) Учреждения - заявителя о взыскании задолженности или судебный акт, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания дебиторской задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

6) в подпункте 6 пункта 3.1 настоящего Положения:

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

7) в подпункте 7 пункта 3.1 настоящего Положения:

акт (копия) государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

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

8) в подпункте 8 пункта 3.1 настоящего Положения:

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

4.4. Срок исковой давности определяется следующим образом:

1) общий срок исковой давности – три года в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) в части возмещения работником ущерба, причиненного Учреждению – один год со дня обнаружения причиненного ущерба (ст. 392 ТК РФ).

4.5. На рассмотрение Комиссии для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию ЦБ УСП представляются следующие документы:

1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), в которой отдельно отражаются суммы дебиторской задолженности, подтвержденные (неподтвержденные) организациями-дебиторами;

2) служебная записка (бухгалтерская справка) главного бухгалтера о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с приложением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

Служебная записка (бухгалтерская справка) содержит следующую информацию:

наименование, адрес, ИНН дебитора - юридического лица (фамилия, имя, отчество дебитора - физического лица);

сумма задолженности;

основание, по которому образовалась задолженность;

дата образования задолженности;

первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты;

документы, свидетельствующие об истребовании задолженности, их реквизиты;

основания для признания задолженности нереальной к взысканию.

3) документы, подтверждающие случай признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения;

4) копии документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, предоставление услуг (акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры);

5) копии платежных документов, подтверждающих дату оплаты аванса;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

4.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие один из заместителей председателя Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии.

При необходимости Комиссия запрашивает у ЦБ УСП дополнительную информацию и(или) документы.

4.7. По результатам рассмотрения вопроса о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию Комиссия принимает путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, одно из следующих решений:

признать дебиторскую задолженность безнадёжной к взысканию и наличие оснований для возобновления процедуры взыскания безнадёжной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

признать дебиторскую задолженность безнадёжной к взысканию и отсутствие оснований для возобновления процедуры взыскания безнадёжной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

отказать в признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию.

Решение Комиссии об отказе в признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания данной задолженности безнадёжной к взысканию.

4.8. Признание Комиссией дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию оформляется Актом о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию (Приложение № 2 к настоящему Положению), содержащим следующую информацию:

полное наименование Учреждения;

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

сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадёжная к взысканию;

сумма дебиторской задолженности, безнадёжной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию;

основания для принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию;

подписи членов комиссии.

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

4.9. Оформленный Комиссией Акт о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию утверждается приказом руководителем Учреждения.

4.10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов и подготовки проекта решения о признании (непризнании) дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию не должен превышать десяти рабочих дней.

4.11. Учет списанной дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию при наличии оснований для возобновления процедуры взыскания безнадёжной дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента принятия Комиссией решения о ее списании с балансового учета. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение

задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета Учреждения указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктами 4.5 – 4.10 настоящего Положения.

4.12. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Приложение № 1  
к Положению о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности

**Решение № \_\_\_\_\_**  
**о признании задолженности не востребовавшей кредиторами**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии Положением о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка», постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, решила признать следующую кредиторскую задолженность не востребовавшей:

№ п/п	Наименование организации (Ф. И. О.), ИНН/ОГРН/КПП	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания кредиторской задолженности не востребовавшей	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности

**Решение комиссии:**

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о признании задолженности невостребованной кредиторами**  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии Положением о порядке учета и списания дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка», утвержденным приказом МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка» от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом МАУ ДО «ДОЛ «Лесная сказка» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, решила признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

№ п/п	Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

№ п/п	Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

**Решение комиссии:**

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## **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.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно

действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (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);

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 доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### **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	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно в период с 01 ноября по 01 декабря</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно в период с 01 ноября по 01 декабря</i>	<i>Год</i>
3	<i>Обязательства (кредиторская задолженность):</i>  <i>– с подотчетными лицами</i>  <i>– с организациями и учреждениями</i>	<i>Один раз в три месяца</i>  <i>Ежегодно в период с 01 ноября по 01 декабря</i>	<i>Последние три месяца</i>  <i>Год</i>
4	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</i>