

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

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

2. Задачи

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

3. Функции

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

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

4. Права

- 4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
 - 4.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
 - 4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
 - 4.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
 - 4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя учреждения.
 - 4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.
- 4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.
 - 4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.
 - 4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.
 - 4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.
 - 4.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры

взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

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

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

6. Ответственность

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

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

**«Рабочий план счетов
Раздел 1 Нефинансовые активы**

Номер счета	Наименование счета
0701 0000000000 000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0709 0000000000 000.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0709 0000000000 000.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.36.410	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.36.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.32.310	Увеличение стоимости нежилого помещения (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.103.11.310	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения

0701 0000000000 000.4.103.11.410	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0709 0000000000 000.4.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.26.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.104.32.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.36.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.104.36.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.4.104.38.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 000.2.104.38.411	Уменьшение стоимости за счет амортизации прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.32.342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.4.105.32.342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
1004 0000000000 244.5.105.32.342	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.32.442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.4.105.32.442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
1004 0000000000 244.5.105.32.442	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.4.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.5.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.2.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения

0701 0000000000 244.5.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
0701 0000000000 244.0.105.36.340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.31.310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.24.340	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.34.340	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0701 0000000000 244.0.106.3И.000	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
0701 0000000000 000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0701 0000000000 000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
0701 0000000000 000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Раздел 2 Финансовые активы

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

Раздел 3 Обязательства

0701 0000000000 111.0.302.11.211	Расчеты по заработной плате
0701 0000000000 112.0.302.12.212	Расчеты по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.302.13.213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.302.21.221	Расчеты по услугам связи
0701 0000000000 244.0.302.22.222	Расчеты по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.302.23.223	Расчеты по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.302.25.225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.302.26.226	Расчеты по прочим работам, услугам
0701 0000000000 244.0.302.31.310	Расчеты по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.302.34.340	Расчеты по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 244.0.302.96.290	Расчеты по прочим расходам
0701 0000000000 111.0.303.01.211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701 0000000000 119.0.303.01.213	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0701 0000000000 119.0.303.02.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701 0000000000 852.0.303.03.290	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0701 0000000000 852.0.303.04.290	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0701 0000000000 119.0.303.06.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное

	социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0701 0000000000 119.0.303.07.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0701 0000000000 119.0.303.10.213	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701 0000000000 111.0.304.03.211	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0701 0000000000 851.0.303.12.291	Расчеты по налогу на имущество организаций
0701 0000000000 851.0.303.13.291	Расчет по земельному налогу
0701 0000000000 244.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами

Раздел 4 Финансовый результат

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

Раздел 5 Санкционирование расходов

0701 0000000000 000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.502.11.211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701 0000000000 112.0.502.11.212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.502.11.213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.502.11.221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701 0000000000 244.0.502.11.222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.502.11.223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.502.11.225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.11.226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.502.11.290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.502.11.310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.11.340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.502.12.211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
0701 0000000000 112.0.502.12.212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.502.12.213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.502.12.221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0701 0000000000 244.0.502.12.222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.502.12.223	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам

0701 0000000000 244.0.502.12.225	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.12.226	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.502.12.290	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.502.12.310	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.12.340	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0701 0000000000 244.0.502.17.225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.502.17.226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0701 0000000000 244.0.502.17.310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.502.17.340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0701 0000000000 130.0.504.11.130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.504.11.180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам
0701 0000000000 000.0.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0701 0000000000 111.0.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по заработной плате
0701 0000000000 112.0.504.12.212	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.504.12.221	Сметные (плановые) назначения по услугам связи
0701 0000000000 244.0.504.12.222	Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.504.12.223	Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.504.12.225	Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.504.12.226	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.504.12.290	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.504.12.310	Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.504.12.340	Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0701 0000000000 111.0.506.10.211	Право на принятие обязательств по заработной плате
0701 0000000000 112.0.506.10.212	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
0701 0000000000 119.0.506.10.213	Право на принятие обязательств по начислениям на

	выплаты по оплате труда
0701 0000000000 244.0.506.10.221	Право на принятие обязательств по услугам связи
0701 0000000000 244.0.506.10.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам
0701 0000000000 244.0.506.10.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам
0701 0000000000 244.0.506.10.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества
0701 0000000000 244.0.506.10.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам
0701 0000000000 000.0.506.10.290	Право на принятие обязательств по прочим расходам
0701 0000000000 244.0.506.10.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств
0701 0000000000 244.0.506.10.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов
0701 0000000000 000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0701 0000000000 130.0.507.10.130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.507.10.180	Утвержденный объем прочих доходов
0701 0000000000 000.0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0701 0000000000 130.0.508.10.130	Получено доходов от оказания платных услуг
0701 0000000000 180.0.508.10.180	Получено прочих доходов

Раздел 6 Забалансовый счет

0.01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
0.01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
0.02.1	Основные средства на хранении
0.03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
0.04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
0.10	Обеспечение исполнения обязательств
0701 0000000000 000.17.01.000	Поступление денежных средств
0701 0000000000 000.18.01.000	Выбытия денежных средств
0.20	Задолженность не востребованная кредиторами
0.21.00	Основные средства в эксплуатации
0.21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
0.21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
0.21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
0.21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
0.21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
0.21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0.21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Служебное письмо

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Ходатайство (представление)
о списании основного средства

Настоящим ходатайствую о списании объекта основных средств

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

Заключение: _____

Материально ответственное лицо

И.О.Фамилия

3. Форма акта технического состояния объекта

АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ОБЪЕКТА

Комиссия в составе:

Председатель: _____ / _____ /

Члены: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

составила настоящий акт по определению технического состояния и годности к дальнейшей эксплуатации _____

(наименование основного средства)

и установила, что _____, вып _____, заводской № _____,
(наименование) (год выпуска)

инвентарный № _____ имеет следующие дефекты:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Комиссия считает что, что _____, вып _____, заводской № _____,
(наименование) (год выпуска)

инвентарный № _____ к дальнейшей эксплуатации не пригоден, капитальному ремонту не подлежит, а подлежит списанию с балансового учета и сдаче на утилизацию.

Содержание драгоценных металлов в списываемом оборудовании составляет:

Золото _____ гр.
Серебро _____ гр.
Платина _____ гр.
Палладий _____ гр.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

4. Акт о замене запчастей в основном средстве

Учреждение: _____

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведе ния ремонтн ых работ	Наименова ние основного средства	Инвентар ный номер	Перечень произведен ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименова ние	Номенклату рный номер	Единица измерен ия	количе ство

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

5. Форма дефектной ведомости

Учреждение _____

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Составил: _____
(должность, ФИО)

Объект: _____
(наименование объекта)

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

(должность)

(подпись)

ФИО

6. Расчетный листок (стандартная форма)

Учреждение:

ФИО

Должность

табельный номер

Общий облагаемый доход:

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням						Профсоюзный взнос			
Отпускные						НДФЛ исчисленный			
Компенсация за отпуск						Питание			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

7. Образец служебной записки о списании материальных запасов

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 2»

В комиссию по выбытию
основных средств и материальных запасов

Служебная записка

« ____ » _____ 201__ г. № _____

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Направление расходов

--	--	--	--	--

Материально ответственное лицо: _____ / _____

8. Образец ведомости начисления амортизации

Учреждение _____

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
Всего по ведомости						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	

9. Форма акта раскроя

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ РАСКРОЯ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

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

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

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

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

Председатель комиссии _____ Члены комиссии _____

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

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;

Право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер.
- заместитель заведующего по хозяйственной работе.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов (накладные, товарно-транспортные накладные, счет - фактуры) имеют:

- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- кладовщик;
- кастелянша.

График документооборота

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

	ель		сотрудника
Копия приказа о приеме на работу	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	В день приема сотрудника
Копия приказа о направлении в командировку	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала командировки
По учету расчетов с подотчетными лицами			
Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней
Заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств на хозяйственные расходы и оплату командировочных расходов	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)
Документы по инвентаризации			
Копия приказа о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	По мере необходимости проведения инвентаризации на основании приказа руководителя
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтерия	Дата, указанная в приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)
Документы для расчета резерва по отпускам			
Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам	Делопроизводит ель	Бухгалтерия	31 декабря

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации) и при выбытии. Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно, в последний день месяца
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно, в последний день месяца
7	0504054	Многографная карточка	По мере совершения операций
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно, в последний день месяца
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний день месяца
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, изменения типа или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения.

2.2. Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения (счета 101.00, 105.00, 106.00), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

имущество, обязательства, учтенные на забалансовых счетах

- счет 01;
- счет 02;
- счет 03;
- счет 04;
- счет 10;
- счет 17;
- счет 18;
- счет 20;
- счет 21.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно – материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__»» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризационные описи заполняются комбинированным способом: с использованием средств вычислительной и другой организационной техники – данные бухучета, ручным способом отражается фактическое наличие имущества.

Описи заполняются шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 21.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

-есть ли в инвентарной карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

-состояние техпаспортов и других технических документов;

-документы о государственной регистрации объектов.

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

-фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению, введено в эксплуатацию;

-фактическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, требуется модернизация, ремонт и т.д.

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

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

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

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

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

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

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

-находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам.

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды:

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

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

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и сборам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

3.10. Инвентаризация имущества учитываемого на забалансовых счетах производится в то же время, что и инвентаризация имущества учитываемого на балансе.

4.Оформление результатов инвентаризации

4.1. По окончании проведения инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения в течении 5-ти рабочих дней представляет руководителю учреждению письменный отчет в свободной форме о результатах проведения инвентаризации с приложением всех документов, сформированных в ходе инвентаризации. В отчете указываются фактическое состояние и использование имущества на момент проведения инвентаризации, выявленные расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, прикладываются объяснительные записки материально ответственных лиц, объясняется пересортица материальных запасов и возможность их зачета.

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

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

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

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

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

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководителя только за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении запасов одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственное лицо представляет подробное объяснение инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач и излишками по пересортице стоимость недостающих запасов выше стоимости запасов, оказавшихся в излишках, то указанная разница относится на виновных лиц.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

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

1. Общие положения

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

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 259н «Обесценение активов»;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать пяти рабочих дней.
- 2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - 3.1.1. определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);
 - 3.1.2. принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
 - 3.1.3. определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
 - 3.1.4. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
 - 3.1.5. дает заключение о техническом состоянии объекта, рассматривает документы, прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.);
 - 3.1.6. рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных, реконструированных

объектов основных средств, определяет сроки полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;

3.1.7. определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливой стоимости;

3.1.8. рассматривает наличие полезного потенциала, заключенного в активе;

3.1.9. определяет справедливую стоимость имущества, приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);

3.1.10. определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора:

3.1.11. осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов;

3.1.12. выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности;

3.1.13. определяет имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

4. Принятие решений Комиссией

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

4.2. Решение Комиссии о сроках полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)).

4.4. При получении объектов государственного имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи, представленных предыдущим балансодержателем с обязательным заключением о техническом состоянии объекта.

4.5. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации

(ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

Для определения справедливой стоимости объектов учета нефинансовых активов комиссия по поступлению и выбытию активов применяет:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Комиссия использует метод, который наиболее применим и позволяет оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

При определении справедливой стоимости могут использоваться коммерческие предложения фирм, данные с сайтов (скриншот экрана), данные по ранее заключенным договорам на аналогичную поставку, протокол оценки независимых экспертов. Справедливая стоимость актива должна быть документально подтверждена.

В случае затруднения определения справедливой стоимости возможно временно определять условную стоимость: 1 объект – 1 руб. В течении месяца комиссия должна определить справедливую стоимость объекта, принятого по условной стоимости.

4.6. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. При отсутствии сведений о стоимости ликвидируемой части объекта определяется справедливая стоимость части объекта. Амортизация ликвидируемой части объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

4.7. При недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

4.8. В случае возмещения виновным лицом недостачи аналогичным объектом, Комиссия должна установить аналогичность объекта.

4.9. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменилась первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

4.10. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации, выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

5. Принятие решений по выбытию активов

5.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п), данных бухгалтерского учета;
- рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установления конкретных причин списания (выбытия): физический и (или) моральный износ, нарушение условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям учреждения подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в случаях утраты контроля за имуществом в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и от имущества не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению, имущество в полной мере или частично утратило потребительские свойства, в том числе в результате физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местоположения.

5.3. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

- ходатайства (представления) о списании актива от материально – ответственного лица;

- наличия технического заключения экспертов (сторонние организации) или сотрудников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, дефектной ведомости на оборудование и производственный и хозяйственный инвентарь, независимо от того, где учитывается имущество – на балансе или забалансовых счетах;

- информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

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

5.4. Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение руководителю учреждению, в случае, если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете

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

5.6. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков),

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

	<i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3 Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

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

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в	Контракт	Дата, определенная	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	(договор).Счет на оплату	условиями контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291 X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{-1>} X.502.12.290 ^{-1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским

заклучением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

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

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

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

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

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

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

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

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах.

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

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

5.5. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

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

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

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

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

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

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

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

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

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

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

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

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

После решения руководитель готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств;
- целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели

1.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- 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;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- 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 нормативным законодательством РФ;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

1.7. 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 комиссии.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

2.2. 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 руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.3. Текущий контроль производится путем: повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

В рамках текущего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка фактического наличия нефинансовых активов;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на основании методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии учреждения.

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

- соответствие формы документам и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «внутренний контроль проведен», дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений оформляется акт в произвольной форме.

2.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения

инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю.

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, внезапная проверка кассы;
- проверка поступления и, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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 как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом мероприятий.

План мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота 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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- сроки проведения проверки;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

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

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

3.Субъекты внутреннего контроля

3.1.В систему субъектов внутреннего контроля входит:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- работники на всех уровнях.

4. Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. 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 отражения их в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архив);
- проверять денежные средства и бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начисления и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды.

5. Ответственность

5.1. 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.

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

6. Заключительные положения

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

6.2. 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.

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 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:

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на первый год, следующий за отчетным и на год планового периода;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете, которая ведет 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;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налога;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков.

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 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 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. 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. 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.

3.6. Не корректирующие события после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производится.

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 после отчетной даты в денежном выражении отсутствуют, то учреждение должно указать на это.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет делопроизводитель в соответствии с графиком документооборота.
4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по отдельным категориям сотрудников (административный персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

Резерв	=	Количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников на последний день года	×	Средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников за последние 12 мес.
--------	---	---	---	--

Средняя заработная плата (ЗП_{ср}) по отдельным категориям сотрудников определяется по формуле:

$$\text{ЗП}_{\text{ср}} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по категориям сотрудников за 12 месяцев;

Ч – численность сотрудников на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

5. Расчет суммы страховых взносов при формировании резерва по каждой категории сотрудников:

$$\text{Резерв стр. взн.} = \text{Резерв} * \text{С},$$

где С – ставка страховых взносов.

6. Резерв используется только на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.
7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.
9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)»;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Наименование первичного документа	Ответственное лицо	пр
По учету нефинансовых		
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бу
Акт о списании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Бу
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо	Бу
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Бу
Акт о списании материальных запасов	Бухгалтер	Бу
Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	Бу
Меню – требование на выдачу продуктов питания	Кладовщик	Бу
Требование - накладная	Материально ответственное лицо	Бу
Ходатайства (представления) о списании основного средства (техническое заключение о состоянии основных средств)	Материально ответственное лицо	Ко по и ак
Товарные накладные	Материально ответственное лицо	Бу
По учету расчетов		
Табель учета посещаемости детей	Воспитатель	Бу
Копия приказа о поступлении и выбытии ребенка (детей)	Делопроизводитель	Бу
Табель учета использования	Делопроизводитель	Бу

Приложение № 5
к приказу № 188 о/д от 24.12.2018 г.

График документооборота