

## Учетная политика

### Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Хвастовичского муниципального округа Калужской области

#### Организационные положения

Настоящая Учетная политика Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» Хвастовичского муниципального округа Калужской области

(далее – МКОУДО «ЦРТДЮ») разработана в соответствии законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н(ред.№64нот31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

1. Изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
2. Разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. Существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н(редакцияот28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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 № 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 "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение 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 "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 для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетного учета;

[Приказ](#) Минфина России 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" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические [указания](#) № 52н);

[Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);

[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);

[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);

[Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

Учетная политика Хвостовичского муниципального округа Калужской области.

(Основание: [ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ](#))

## Общие положения

1.1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С бухгалтерия» и «Камин».

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), Методические [указания](#) № 52н, Методические [указания](#) № 61н)

1.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 23 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.5. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.6. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

## 2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами. (п.18 ч.II приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, осуществляющего кассовое обслуживание (далее - Рабочий план счетов субъекта учета), (за исключением учета на балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей)(п.16ч.IIприказМинфинаот 31.12.2016 № 256н).

Контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## 2.2 Функции учреждения:

- Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей; организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам; организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; начисление и выплата заработной платы;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций; организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним; проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

В целях достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, информации о финансовом положении субъекта отчетности, в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную; - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерско й службы бухгалтерского архива.

## **Перечень лиц, имеющих право подписи данных и расчетных документов финансовых, а также счетов- фактур:**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

Руководитель (Директор).

Главный бухгалтер.

Право подписи иных первичных документов имеют должностные лица назначенные Приказом руководителя устанавливающим перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов».

В соответствии с ФЗ № 1 «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002, Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», наделены правом электронной цифровой подписи, позволяющей работать в рамках их полномочий на официальном сайте РФ, в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд: Директор.

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в учреждении принято Положение о приемочной комиссии.

Нормы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением «График документооборота» настоящей учетной политики.

При смене директора обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Передача документов производится на основании распоряжения администрации Хвастовичского муниципального округа в соответствии с приложением «Порядок передачи документов, дел при смене руководителя, главного бухгалтера».

Для передачи документов в учреждении (по факту увольнения) создается специальная комиссия, состав комиссии будет утвержден отдельным приказом. Состав передаваемых документов:

- учредительные и регистрационные документы.
- Учетная политика учреждения.
- Бухгалтерская и налоговая отчетность.
- Акты проверок за последние 3года.

### **Первичные и сводные учетные документы.**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. (ч.п Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н)

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в первичных (сводных) учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются: первичные учетные документы. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и(или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; (п.25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 ч.II Приказ Минфина от 31.12.2016. № 256н) и при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и(или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. II Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н).

По учету кадров используются формы первичных документов, согласно постановлению Госкомстата от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ № 52).

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

## **Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности",» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по за балансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета

(отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 2(перечень регистров бухгалтерского учета) настоящей Учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы.

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Сторно», и дополнительной бухгалтерской записью; -ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "сторно", оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота в соответствии с приложение № 5 «График документооборота» Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением №5 «График документооборота» настоящей Учетной политики.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов),

органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018)"Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N52н(ред.от17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н , №257н, №258н, № 259н, № 260н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности",» Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности.

### **Рабочий план счетов.**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов в соответствии с приложение «Рабочий план счетов» Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности организациями согласно, применяемых в 2022 году федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации.:

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу 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» (далее –Приказ № 64н).

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в1-17разрядах-аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; в18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21разряд-код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; 22-23разряд-код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26разряд-аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации и операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«0»муниципальный бюджет;

«2» приносящая доход деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели.

Основание: пункт21 Инструкции к Единому плану счетов№157н.

## **Формирование отчетности.**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Инструкция о порядке составления, предоставлении годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №3 к настоящей учетной политике. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем – главным бухгалтером.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

## **Способ обработки и хранения документов.**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта Государственного учреждения</b>
Бухгалтерский учет	1С8:Бухгалтерия Государственного учреждения
Налоговый учет	1С8:Бухгалтерия Государственного учреждения
Расчеты с персоналом	Камин 1С:Зарплата и кадры,1С8.3

В Учреждении применяется комплексный способ ввода(вывода) учетной информации: виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Перечень документов, составляемых в виде электронного документа см в Приложении № 5 «График документооборота» настоящей Учетной политики.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель.

Ответственный за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности является главный бухгалтер.

По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации школа обязана изготавливать за свой счет копии электронных документов на бумажных носителях (приказ Минфина России от 12.01.2012 № 134н, п.7 инструкции № 157н).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

### **Порядок проведения инвентаризации и имущества и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и в соответствии с приложением № 6 «Порядок проведения инвентаризации».

Для проведения инвентаризации приказом директора создается инвентаризационная комиссия.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на за балансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

Инвентаризация имущества перед составлением годовой отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, оформляются документально и передаются в отдел экономики, имущества и архитектуры администрации Хвастовичского муниципального округа.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год, забалансовых счетов не реже 1 раза в 3 года.

Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в год.

Проведение инвентаризации обязательно:

- При смене материально ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.
- При ликвидации(реорганизации) учреждения.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности по отнесению на за баланс объектов, не соответствующих критериям актива.

Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономических выгод) необходимо считать инвентаризационную опись, где указан статус объекта и целевая функция. Перевод объекта с балансового учета на за балансовый оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) или актом на списание объектов нефинансовых активов (ф.0504104).

### **Методологический раздел для целей бухгалтерского учета.**

МКОУДО «ЦРТДЮ» осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N157н, (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

### **Денежные средства.**

- Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 304.05.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций №2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N3210-У (ред.от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

### **Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.**

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени -заполняется по неявкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении. Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой Дт 401.20 Кт 302.11 Удержанный НДФЛ по оплате труда отражается проводкой Дт 302.11 Кт 303.01 Удержание из сумм по оплате труда (профсоюз) отражается проводкой Дт 302.11 Кт304.03 Страховые взносы В СФР (НС и ПЗ) отражаются проводкой Дт 401.20 Кт 303.06

Единый налоговый платеж ЕНП)отражаются проводкой Дт401.20 Кт303.15

Начисление сумм по пособиям временной нетрудоспособности отражаются проводкой Дт401.20 Кт302.66

### **Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, а именно:

Операции по формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда, отражаются по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету счета 401.20 «Расходы экономического субъекта».

В части расчетов с персоналом по оплате труда сумма расходов на оплату предстоящих отпусков формируется в целом по учреждению и рассчитывается персонально по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков =КхЗП

## **Нефинансовые активы.**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела основные средства, нематериальные и не произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, -за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ) при условии использования в деятельности, необлагаемой НДС, -с учетом сумм НДС при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

При получении имущества от других субъектов бюджетного учета<sup>1</sup> - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов .

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, не произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, не произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

## **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства». Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

-Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

□ обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в

отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

- 1 разряд-код финансового обеспечения;
- 2-3разряд-код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 4-7 разряд – порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер. Документами аналитического учета основных средств являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф.0504031)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых

активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

1. Ожидаемого срока получения экономической выгоды (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2. 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 амортизации

- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на за балансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- На объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- На иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (формар-1, разрабатывается учреждением самостоятельно).

#### **Выбытие основных средств осуществляется следующем порядке:**

При несоответствии объекта основных средств критериям активов учета отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит распоряжение отдела экономики, имущества и архитектуры администрации Хвастовичского муниципального округа и решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н)

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение

может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- Акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу;

- Акта об утилизации.

#### **Порядок утилизации имущества:**

1. Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998 г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;
- интерактивные доски;
- проекторы
- телевизоры

1. Согласно постановлению Правительства РФ № 1156 от 12.11.2016 г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

#### **Обесценение активов**

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов".

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). (основание: пункты 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

#### **Особо ценное движимое имущество**

Критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) установлены пунктом 4 постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества". В силу пункта 4 Порядка № 538 в перечень особо ценного движимого имущества бюджетного учреждения в состав такого имущества включается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 рублей.

#### **Непроизведенные активы**

К Непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном

порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Не произведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам не произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов не произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов не произведенных.

### **Материальные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средс
- 2 "Горюче-смазочные материалы";
- 3 "Строительные материалы";
- 4 "Мягкий инвентарь";
- 5 "Прочие материальные запасы

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. В данном случае к материальным запасам относятся, специальная одежда для работников, компьютерная мышь, теннисные мячи, скакалки, палки гимнастические, обручи, секундомеры, футбольные, волейбольные, баскетбольные и другие виды мячей и другой мелкий спортивный инвентарь, учебные пособия на бумажной основе, печатные таблицы на печатной основе, учебные пособия на DVD дисках, за исключением учебников на DVD дисках для пополнения библиотечного фонда, флеш накопители, портреты ученых деятелей на бумажной основе, мелкое лабораторное оборудование для учебных классов, наборы муляжей для рисования, наборы муляжей для использования в учебных целях для кабинетов химии, биологии, географии, физики, наборы геометрических тел, музыкальные инструменты (бубны, ложки и т.п.), конструкторы, лампы настольные, светильники и т.п со сроком использования не более трех лет, комплекты столешниц для ученических столов и стульев, банеры т.д.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов. Сдача на

склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105.00

«Материальные запасы».

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды). Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), на содержание и благоустройство школьной территории.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения ;

в Журнале по прочим операциям- по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов.**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01«Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду –по договорной стоимости указанного имущества

**На счете 03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету бланки аттестатов с приложениями, справки об обучении, книги учета, похвальные листы, грамоты, медали и другие виды бланков - в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с за балансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов

(кроме транспортных средств) (ф.0504104).

В соответствии с уставом учреждения не сдает в аренду и не арендует площади, имущество и тд.

## **Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.**

### **1.Общеположения**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность не платежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов "и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

Случаи признания дебиторской задолженности, нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

### **ВОЗМЕЩЕНИЕ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ.**

Сотрудники учреждения, производившие финансовые расходы за счет личных средств при поездках в командировки, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением подтверждающих расходы документов и отметкой об их использовании в соответствии с приложение № 10 «Положение о командировках»

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с сотрудниками учреждения на основании приказа директора школы, которые ездят в командировки для повышения квалификации, спортивные соревнования, олимпиады конкурсы на основании приказа директора школы в котором отражается сроки место командировки. Сотрудники учреждения приводят сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф.

0504505), нумеруются учреждением в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет(ф.0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции, которые заполняются ведущим статьи бухгалтером.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию после возвращения сотрудников из командировки.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов производится возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств на их лицевые счета.

### **Расчеты по доходам.**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков ведется с использованием счета 0 205 000 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

020520000 "Расчеты по доходам от собственности».

0 205 30 000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения.

020541000 "Расчет по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках». 0 205 80 000 "Расчеты по прочим доходам",« Доходы, полученные в виде субсидии на иные цели».

В составе доходов учитываются:

-иные доходы полученные от других видов деятельности, незапрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения (добровольные пожертвования в общепользных целях, спонсорская помощь).

### **Доходы будущих периодов.**

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 040140000 ведется в порядке, установленном п.158 Инструкции N 174н.

По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п.301Инструкции№157относятся:

- Доходы по договору аренды;
- Доходы по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

-по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- В разрезе договоров, соглашений.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

### **Резервы предстоящих расходов.**

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов, в числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы

предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». (письмо Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/ 28998, п. 302.1 Инструкции № 157н).

Резерв отпусков используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов во суме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

### **Событие после отчетной даты.**

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. 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 в соответствии с приложением №7 «Отражение в бюджетном учете и отчетности после отчетной даты»

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

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

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

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

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

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации; реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки(ф.0503760);

дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

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 согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

### **Учет обязательств.**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия в соответствии с приложением №8 «Порядок принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств»

- Принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта; -денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 050200 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 "Обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- Заключенный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом обязательство принимается на учет в сумме контракта.

- При оплате: на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг принимается денежное обязательство.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- По обязательствам, принятым на основании контрактов, при изменении сумм контрактов на дату принятия такого изменения на основании

Дополнительного соглашения к контракту или иных документов, изменяющих сумму контракта.

- По обязательствам, принятым на основании накладной, при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

### **Финансовый результат.**

Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет 040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие

группировочные счета:

- Счет 040110000"Доходы текущего финансового года";
- Счет 040120000"Расходы текущего финансового года";
- Счет 040140000"Доходы будущих периодов";
- Счет 040150000"Расходы будущих периодов".
- Счет 040160000«Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.040110000"Доходы текущего финансового года" счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета:

- 040110100«Доходы хозяйствующего субъекта»;**
- 040110120«Доходы от собственности»;
- 040110130«Доходы от оказания платных услуг»;
- 040110150«Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;
- 040110170«Доходы по операциям с активами»;
- 040110171«Доходы от переоценки активов»;
- 040110172«Доходы от операций с активами»;
- 040110180«Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

**040120000 "Расходы текущего финансового года"**-счет по отражению расходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

- 040120 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;
- 0401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 040120 211 «Расходы по заработной плате»;
- 040120 212 «Расходы по прочим выплатам»;
- 040120 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;
- 040120 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;
- 040120 221 «Расходы на услуги связи»;
- 040120 222 «Расходы на транспортные услуги»;
- 040120 223 «Расходы на коммунальные услуги»;
- 040120 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;
- 040120 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;
- 040120 270 «Расходы по операциям с активами»;
- 040120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
- 040120 272 «Расходование материальных запасов»;
- 040120 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 040110100 и 040120200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## **Методологический раздел для целей налогового учета. Земельный налог.**

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл.31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая

стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Данным решением (ст.3п.4) установлена налоговая **ставка 1,0%** от кадастровой стоимости участка – в отношении земельных участков, предназначенных для размещения объектов образования.

Порядок исчисления налога, а так же авансовых платежей определен ст.396НКРФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее **1 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС))

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

### **Налог на имущество.**

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НКРФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета).

**Среднегодовая стоимость имущества**, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

**Сумма авансового платежа** по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налоги авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- По авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- По платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Так же с 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и

налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@).

НДС с 01.01.2026г п. 8 ст. 2, ч. 3 ст. 25 Федерального закона от 28.11.2025 № 425-ФЗ увеличится с 20 до 22%.

Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:

- Выписка из бухгалтерского баланса;
- Выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели);
- Ведение книг и покупок и книги продаж, а так же дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы. Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение.

Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНСот04.06.2015№ГД-4-3/9650@).

## **Налог прибыль организаций**

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Правила налогообложения налогом на прибыль определены в главе 25 Налогового кодекса РФ. Ставка налога на прибыль организации составляет 20 % : в федеральный бюджет – 3%; в региональный бюджет – 17 %. Прибыль считают нарастающим итогом с начала года.

Доход признается в день поступления средств на счета в банке, поступления иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав кассовым методом. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)

Декларация представляется по установленной форме КНД 1151006, утвержденной Приказом ФНС от 19.10.16 № ММВ-7-3/572@ по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582), родительская плата за содержание детей в детском саду. При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных пра

## Приложения к учетной политике МКОУДО «ЦРТДЮ».

Приложение к учетной политике

### Рабочий план счетов

Для учета основных средств в организации используются счета относящиеся к бюджетной деятельности:

- 01 12 Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения
- 01 34 Машины и оборудования
- 01 36 Производственный и хозяйственный инвентарь
- 01 37 Библиотечный фонд
- 01 38 Прочие основные средства

**Для учета начисления амортизации в организации используют следующие счета:**

- 104 12 Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
- 104 34 Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
- 104 36 Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря –иного движимого имущества учреждения
- 104 37 Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
- 104 38 Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

**Для учета материальных запасов в организации используются следующие счета:**

- 105 31 Лекарственные препараты и медицинские материалы
- 105 33 Горюче- смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
- 105 34 Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105 35 Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
- 105 36 Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

**Для учета денежных средств учреждения используются следующие счета:**

- 201 11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
- 201 21 Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
- 201 34 Касса
- 210 02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
- 210 03 Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

**Для учета расчетов с дебиторами в организации используются следующие счета:**

- 205 31 Расчеты с дебиторам и по доходам

**Для учета расчетов с подотчетными лицами в организации используются следующие счета**

208 12-208 91 расчеты с подотчетными лицами в разрезе экономических статей

**Для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками в организации используются следующие счета:**

302 11-302 34 в разрезе экономических статей.

206 23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206 26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

**Для учета расчетов по платежам в бюджет в организации используются следующие счета:**

303 01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303 14 Расчеты по единому налоговому платежу

303 15 Расчеты по единому страховому тарифу

**Для учета расчетов с прочими кредиторами в организации используются следующие счета:**

304 01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304 03 Расчеты по удержаниям из оплаты труда

304 05 Расчеты по платежам из бюджета

**Для учета расчетов финансового результата учреждения используются следующие счета:**

401 10 Доходы текущего финансового года

401 20 Расходы текущего финансового года

401 30 Финансовый результат прошлого отчетного периода

**Для учета бюджетных обязательств и ассигнование в организации используются следующие счета:**

501 00 Лимиты бюджетных обязательств, в разрезе экономических статей

502 00 Обязательства, в разрезе экономических статей

503 00 Бюджетные ассигнования, в разрезе экономических статей

**Забалансовые счета:**

02 Материальные ценности на хранении

17 Поступления денежных средств

21 Основные средства в эксплуатации

Приложение к Учетной политике

#### **График документооборота**

<b>Вид документа</b>	<b>Код формы</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и НМА	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Председатель постоянно действующей комиссии после согласования с Начальником отдела экономики, имущества и архитектуры	Бухгалтерия	По мере необходимости	Не позднее следующего дня после получения первичного документа

Акты на списание материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Поставщик (исполнитель)	Бухгалтерия	По мере выполнения работ (услуг)	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Акт выполненных работ (услуг)		Поставщик (исполнитель)	Бухгалтерия	По мере выполнения работ (услуг)	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Директор	Бухгалтерия	Не позднее 16-го и 25-го числа каждого месяца	20-го и 5-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу		Директор	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь Принимаемого на работу	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Директор	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Больничный лист		Директор	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Приказ о назначении пособий по временной нетрудоспособности		Директор	Бухгалтерия	В течении 1-го, 2-х дней	В течении 5 дней
Приказ на командирование работников		Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 Дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное соц.страхование	4ФССРФ	Бухгалтерия	ФСС	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20 число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Калужской области	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Сведения о Производстве и Отгрузке товаров и	П-1	Бухгалтерия	Территориальный Орган федеральной службы государственной Статистики по Калужской области	2-е,3-е число каждого месяца	Срок предоставления отчета – не позднее 4 го числа после периода
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС	14- число месяца, следующего отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20 число месяца следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР	РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия	ПФР	14- число месяца, следующего за отчетным кварталом	15-го Число календарного месяца следующего за отчетным периодом
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Бухгалтерия	ПФР	9-го числа календарного месяца следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета – 10 число месяца следующего за отчетным кварталом
Налоговый расчет по налогу на имущество организации	КНД 1152028	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета – 30 число месяца следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	28-е число месяца, следующего за отчетным периодом	28-е число месяца, следующего за отчетным периодом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным периодом	1-е число месяца, следующего за отчетным периодом
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ КНД 1151099	Бухгалтерия	ИФНС	Ежеквартально в установленные законодательством сроки	Ежеквартально в установленные законодательством сроки
Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность		Бухгалтерия	Отдел финансов и бюджета Хвастовичского муниципального округа	В установленные отделом финансов и бюджета Хвастовичского муниципального округа сроки	В установленные отделом финансов и бюджета Хвастовичского муниципального округа сроки

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- Наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- Даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- Причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Присутствие материально - ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно- измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении

инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- Быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- Определять методы и способы инвентаризации;
- Распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- Организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану

(программе);

- Осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- Обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- Давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- Быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- Проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- Проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- Ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

## Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года. Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п.6Приказа259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	

«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов(ф. 0504087) используются следующие коды:

#### **Оформление результатов инвентаризации регулирование выявленных расхождений.**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, страница 4 из 4 инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- По отнесению недостач имущества, а так же имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- Необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- Списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- Оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- Иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

**Порядок  
Отражения в бюджетном учете и отчетности после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся:

события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – не корректирующее событие).

К корректирующим событиям относятся:

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

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события по решению главного бухгалтера.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснительной записке к отчетности.

К не корректирующим событиям относятся:

-изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

-начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

-изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета; •

-иные события по решению главного бухгалтера.

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснительной записке к отчетности. Решение об отражении не корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения.

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 050211000		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент от
<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления задолженности Да
.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления задолженности Да
<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения</b>				
.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения-принимаемое обязательство 050217000	Извещение проведения запроса котировок	Дата начисления задолженности Да
.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения-принимаемое обязательство 050217000	Извещение проведения торгов	Дата начисления задолженности Да
		В день подписания договора	Договор	Да
<b>Расчеты с работниками</b>				
.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - Трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); -заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной бюджетной сметой первыми операциями года	Утвержденные плановые(сметные) показатели на год	Дата начисления задолженности
.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата выплаты
.3	По компенсационным выплатам (оплата проезда к месту отпуска и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности
.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата выплаты
<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности
<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				

3	По штрафам, пенями т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате или Дата вступления в силу решения суда	Нормативно- правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления задолженности
---	-------------------------	--	--	-------------------------------

Приложение к Учетной политике

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, либо распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п.1.1, издается приказ, либо распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе, распоряжении о передаче документов и дел.

### **Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а так же привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

**Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел**

АКТ

Приема – передачи документов и дел

(место подписания акта) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Мы,  
нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной (вид документа– приказ, распоряжение и т.п.) (должность  
руководителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии, представитель  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия,  
инициалы сдающего в творительном падеже) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия,  
инициалы принимающего в дательном падеже) \_\_\_\_\_

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

	Описание переданных документов и сведений	Количество
/п		

2. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

	Описание электронных носителей	Количество
/п		

3. Ключи от сейфов:  
(точное описание сейфов и мест их расположения) \_\_\_\_\_.

4. Следующие печати и штампы:

	Описание печатей и штампов	Количество
/п		

Доведена следующая информация о проблемах, не решенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---

---

---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

---

---

Дополнения(примечания, рекомендации, предложения):

---

---

---

Приложения к акту:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | - |
| 2. | - |
| 3. | - |

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель:

\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

***Оборот последнего листа***

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.  
\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии)\_\_\_\_\_(подпись) ( ф а м и л и я ,  
инициалы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники).

Работники направляются в командировки по распоряжению (приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

#### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

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

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения, а также путем заполнения Отчета о выполнении задания, который является непосредственной частью Служебного задания (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

#### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в

поезда постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- Железнодорожным транспортом-в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом –в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом –в автотранспортном средстве общего пользования

(кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

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

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, работникам учреждения не возмещаются.

Приложение к Учетной политике

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Внутренний контроль направлен:**

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### **1.2. Целями внутреннего контроля являются:**

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

#### **1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### **1.4. Объектами внутреннего контроля являются:**

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### **2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:**

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.