

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 декабря 2022г. №

с.Карпогоры

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждения

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бухгалтерского учета учреждения.(Приложение №1)
2. Признать утратившим силу приказ от "30" декабря 2016г. N 231 "Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета учреждения".
3. Ввести в действие настоящий приказ с 1 января 2023 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кокорину Екатерину Ивановну

Директор МБУ ДО «РЦДО»

В.М. Коровина

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Районный центр дополнительного образования» Пинежского муниципального района**

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Пинежского муниципального района (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. №81н «О требованиях к плану ФХД государственного (муниципального) учреждения»;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным **стандартом** бухгалтерского учета государственных финансов "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2020 № 162н «об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162 н)

I. Общие положения

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (Приложение № 1).

4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

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

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

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

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие». «Бухгалтерия», «Зарплата»

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации в комплексной информационно-аналитической системе kias.dvinaland.ru.
- передача отчетности в Росстат

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

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

- еженедельно на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением №9 к настоящей учетной политике.

Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации заверенных собственноручной подписью, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Право подписи учетных документов и регистров бухучета предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 1

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы».

3. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения № 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политике, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа №52н, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов в Приложении № 8;
- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пп.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5. График документооборота приведен в Приложении № 9.

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

Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н подпункт «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003– журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности - форма №10.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

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

10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу БСО: заместители директора по УВР, главный бухгалтер.

11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Дополнить табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Прохождение медицинского осмотра	М

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.19. СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 3.

Основание: пункты 2,6 и 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета 1- 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд счета	код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» 1102 «Массовый спорт»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях- нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) -2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3 – средства во временном распоряжении; -4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	--

Основание: пункт 21-21,2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н.

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

Основание: п.2,6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении №2.

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

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимо для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

2.2. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

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

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

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

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

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

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке установленном п.35 СГС «основные средства», пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении настоящей Учетной политики.

2.7. Переоценка основных средств производится:

-по решению Правительства РФ

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

-в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы

Основание п.29 СГС «Основные средства», пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

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

2.10 Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

2.13 Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

3. Нематериальные активы

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

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

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Непроизведенные активы

4. 1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

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

5. Материальные запасы

5.1.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Основание: пункты 101 Инструкции № 157н, п 8 СГС «Запасы».

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание п.п.100,102 инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

Основание: п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Признание в учете материалов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пп.52,54 СГС «Концептуальные основы», п.106 Инструкции № 157н

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

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

6.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7. Затраты (расходы) учреждения

7.1. Затраты при оказании работ, услуг делятся на прямые и накладные.

Основание: пп.134,135 Инструкции № 157н.

7.2. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работ, оказания услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственные расходы учреждения- это расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта

7.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

7.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг

Общехозяйственные расходы

7.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

7.8. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;

7.9. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

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

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки на выдачу денежных средств в подотчет, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 8.4 настоящей учетной политики.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десяти тысяч) руб.

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

Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 г. № 5348-У.

8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

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

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение № 4). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

9.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной ко взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной ко взысканию.

Основание: п.339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании данных инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

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

10. Финансовый результат

10.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

На междугородные переговоры и услуги по доступу в Интернет по фактическому расходу.

10.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

-401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

Основание: п.301 Инструкции N 157н

11. Санкционирование расходов

11.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

11.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

11.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по расчету доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по расчету доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;

- командировочных расходов - день приказа о командировке;

- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;

- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

2. Инвентаризация расчетов производится:

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

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении № 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

VII. Общие принципы ведения налогового учета

1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод начисления);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами,

перечисленными в ст. 313 НК РФ (Приложение №10).

1.2. Учреждением используется телекоммуникационные каналы связи для представления налоговой отчетности в налоговые органы:

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 11).

В учреждении применяется порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования. Сумма полагающихся работнику вычетов предоставляется только на один начисленный источник.

1.3. Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.

1.4. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 12).

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

X. Изменение учетной политики

10.1. Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года. В случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности в течение финансового года.

Приложение № 1
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом МБУ ДО «РЦДО»
от «30» декабря 2022 г. №

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных документов**

№	Должность Ф.И.О.	Наименование документа	Примечание
1.	Директор Коровина Виктория Михайловна	Все документы	-
2.	Главный бухгалтер Кокорина Екатерина Ивановна	Все документы	-
3.	Заместитель директора по УВР Вороницына Наталия Николаевна	Платежные документы, отчеты, доверенности	За директора в его отсутствие
4.	Бухгалтер Мельникова Наталья Александровна	Платежные документы, отчеты, доверенности	За главного бухгалтера в его отсутствие

Рабочий план счетов

1. Выбираются используемые счета.
2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Код синтетического и аналитического счетов бюджетного учета	Наименование
Балансовые счета	
0 100.00 000	Раздел 1. Нефинансовые активы
0 101.00 000	Основные средства
0 101.10 000	Основные средства - недвижимое имущество
0 101.12 000	Нежилые помещения - недвижимое имущество
0 101.13 000	Сооружения - недвижимое имущество
0 101.18 000	Прочие основные средства - недвижимое имущество
0 101.20 000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.24 000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.25 000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.26 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.27 000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101.28 000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0 101.30 000	Основные средства – иное движимое имущество
0 101.32 000	Нежилые помещения – иное движимое имущество
0 101.33 000	Сооружения – иное движимое имущество
0 101.34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
0 101.35 000	Транспортные средства – иное движимое имущество
0 101.36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
0 101.37 000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
0 101.38 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
0 102.00 000	Нематериальные активы
0 102.30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0 104.00 000	Амортизация
0 104.10 000	Амортизация недвижимого имущества
0 104.12 000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества

0 104.13 000	Амортизация сооружений – недвижимого имущества
0 104.18 000	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества
0 104.20 000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.24 000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.25 000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.26 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.27 000	Амортизация библиотечного фонда – особо ценное движимое имущество учреждения
0 104.28 000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104.30 000	Амортизация иного движимого имущества
0 104.32 000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества
0 104.33 000	Амортизация сооружений – иного движимого имущества
0 104.34 000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
0 104.35 000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
0 104.36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
0 104.37 000	Амортизация библиотечного фонда – иного движимого имущества
0 104.38 000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
0 104.39 000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0 105.00 000	Материальные запасы
0 105.30 000	Материальные запасы – иное движимое имущество
0 105.31 000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
0 105.32 000	Продукты питания – иное движимое имущество
0 105.33 000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество
0 105.34 000	Строительные материалы – иное движимое имущество
0 105.35 000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
0 105.36 000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
0 105.37 000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
0 106.00 000	Вложения в нефинансовые активы
0 106.10 000	Вложения в недвижимое имущество
0 106.11 000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0 106.30 000	Вложения в иное движимое имущество
0 106.31 000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0 106.32 000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
0 106.34 000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0 109.00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг
0 109.60 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 200.00 000	Раздел 2. Финансовые активы
0 201.00 000	Денежные средства учреждения

0 201.10 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0 201.11 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0 201.13 000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0 201.20 000	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации
0 201.23 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0 201.27 000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0 201.30 000	Денежные средства в кассе учреждения
0 201.34 000	Касса
0 201.35 000	Денежные документы
0 205.00 000	Расчеты по доходам
0 205.20 000	Расчеты по доходам от собственности
0 205.21 000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
0 205.30 000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0 205.31 000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0 205.50 000	Расчеты по поступлениям от бюджетов
0 205.51 000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0 205.70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
0 205.71 000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0 205.72 000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0 205.74 000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0 205.80 000	Расчеты по прочим доходам
0 205.81 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0 205.82 000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0 206.00 000	Расчеты по выданным авансам
0 206.20 000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0 206.21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206.22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206.23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206.25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206.26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206.30 000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0 206.31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206.32 000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206.34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206.60 000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
0 206.62 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0 206.90 000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0 206.91 000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
0 207.00 000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
0 207.10 000	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
0 207.14 000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
0 208.00 000	Расчеты с подотчетными лицами

0 208.10 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 208.12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208.20 000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
0 208.21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208.22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208.25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208.26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208.30 000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0 208.31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208.34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208.90 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0 208.91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
0 209.00 000	Расчеты по ущербу имущества
0 209.30 000	Расчеты по компенсации затрат
0 209.40 000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0 209.71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209.74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 209.83 000	Расчеты по иным доходам
0 210.00 000	Прочие расчеты с дебиторами
0 210.03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210.05 000	Расчеты с прочими дебиторами
0 210.11 000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0 210.12 000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 300.00 000	Раздел 3. Обязательства
0 302.00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302.10 000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0 302.11 000	Расчеты по заработной плате
0 302.12 000	Расчеты по прочим выплатам
0 302.13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302.20 000	Расчеты по работам, услугам
0 302.21 000	Расчеты по услугам связи
0 302.22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302.23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302.25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302.26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302.30 000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0 302.31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302.32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302.34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302.60 000	Расчеты по социальному обеспечению
0 302.62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

0 302.90 000	Расчеты по прочим расходам
0 302.91 000	Расчеты по прочим расходам
0 303.00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0 303.01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303.02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303.03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303.04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303.05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303.06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303.07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303.09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303.10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303.11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303.12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
0 303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304.00 000	Прочие расчеты с кредиторами
0 304.01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304.02 000	Расчеты с депонентами
0 304.03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304.06 000	Расчеты с прочими кредиторами
0 400.00 000	Раздел 4. Финансовый результат
0 401.00 000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
0 401.10 000	Доходы текущего финансового года
0 401.20 000	Расходы текущего финансового года
0 401.30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401.40 000	Доходы будущих периодов
0 401.50 000	Расходы будущих периодов
0 401.60 000	Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)
0 500.00 000	Раздел 5. Санкционирование расходов
0 500.90 000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 501.00 000	Лимиты бюджетных обязательств
0 501.10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0 502.00 000	Принятые обязательства
0 502.07 000	Принимаемые обязательства
0 502.09 000	Отложенные обязательства
0 502.10 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502.20 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0 502.30 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

0 502.40 000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502.01 000	Принятые обязательства
0 502.02 000	Принятые денежные обязательства
0 503.00 000	Бюджетные ассигнования
0 503.10 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0 503.20 000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 503.30 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 503.40 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
0 503.01 000	Доведенные бюджетные ассигнования
0 503.02 000	Бюджетные ассигнования к распределению
0 503.03 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0 503.04 000	Переданные бюджетные ассигнования
0 503.05 000	Полученные бюджетные ассигнования
0 503.06 000	Бюджетные ассигнования в пути
0 503.09 000	Утвержденные бюджетные ассигнования
0 504.00 000	Сметные (плановые) назначения
0 504.10 000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
0 504.20 000	Сметные (плановые) назначения на очередной финансовый год
0 504.00 000	Утвержденные сметные (плановые) назначения по выплатам
0 506.00 000	Право на принятие обязательств
0 507.00 000	Утвержденный объем доходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
15	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
16	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
17	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
18	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20
19	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
20	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
21	Периодические издания для пользования	23
22	Имущество, переданное в доверительное управление	24
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
26	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Положение о служебных командировках

I. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Направление в служебную командировку осуществляется на основании приказа о направлении в служебную командировку

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

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте

командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10 по ОКУД №0301024), содержащее подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

7. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

10. При направлении в служебные командировки работнику возмещаются:

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя).

11. Работнику при направлении его в командировку за пределы Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

II. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

12. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно),

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. Расходы по проезду возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в купейном вагоне;
- 3) водным транспортом – не выше стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- 4) автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (в т.ч. маршрутное такси).

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются.

15. В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях служебной командировки работнику возмещаются расходы по проезду до аэропорта, пристани, станции и обратно (кроме легковых такси) (при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается копией путевого листа.

16. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, но не более 2200 рублей за каждые сутки.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику по решению руководителя организации при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

17. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

19. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах,

определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

III. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами территории Российской Федерации

20. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 12 - 15 [P71](#) настоящего Положения).

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам в тех же размерах, что и при направлении в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации (пункты 16 и 18 настоящего Положения), с учетом особенностей, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Расходы по найму жилого помещения, расположенного на территории иностранного государства, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации возмещаются работникам:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути);

2) при проезде по территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года N 812.

23. При следовании командированного работника с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные возмещаются в иностранной валюте, а при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию иностранного государства и при следовании с территории иностранного государства на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении служащего в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

24. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки возмещаются работникам при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Работнику, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

26. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона возмещение суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона возмещает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

27. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

IV. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

28. Работнику при направлении его в командировку может быть выдан денежный аванс на расходы, связанные со служебной командировкой на основании заявки (предварительного расчета командировочных расходов) и приказа о направлении в служебную командировку.

29. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) командировочное удостоверение, и документы об иных расходах, связанных с командировкой, иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

30. При отмене служебной командировки работнику возмещаются расходы по приобретению проездных документов.

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается состав комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Раз в три года
1.2.1	Наиболее ценные фонды	Ежегодно
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды	Ежегодно
1.2.3	Ценные библиотечные фонды	Ежегодно
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы	Ежеквартально
8.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 6
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом МБУ ДО «РЦДО»
от «__» декабря 2022 г. № __

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
16	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	ежегодно
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно

24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежегодно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень регистров бюджетного учета

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» муниципального образования «Пинежский муниципальный район»

№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Дата _____ 20__ г.

Форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес:

Акт № _____ от _____ 20____ г.

Заказчик:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
					Итого:
					Итого НДС:
					Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек,
в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

подпись

М.П.

подпись

М.П.

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____
(наименование учреждения)

Форма по ОКУД

по ОКПО

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

принятого по акту

номер	
дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____
(наименование)

Организация поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

Директору МБУ ДО «РЦДО» Коровиной В.М.

от _____
(должность) (Ф.И.О. работника)

Заявление

Прошу оплатить мне
и моим детям:

1) _____
(ФИО ребенка и дата рождения)

2) _____
(ФИО ребенка и дата рождения)

3) _____
(ФИО ребенка и дата рождения)

4) _____
(ФИО ребенка и дата рождения)

проезд к месту использования отпуска и обратно в _____
(указать место)

по маршруту _____
(указать каким транспортом)

за период работы _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

« » 20 Г

Акт списания призов и грамот

Г. _____

" " 20 Г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(должность, ФИО)

Составили настоящий акт в том, что раздаточные материалы на сумму _____ руб. вручены _____

(наименование мероприятия)

(наименование объекта)

Ф.И.О. (кому вручены)	Наименование сувениров	Номенклатурный номер	Количество	Сумма

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заявка на выдачу денежных средств в подотчет
(не унифицированная форма)

Справка бухгалтерии

Остаток подотчетных сумм:
_____ руб. _____ коп.
Подпись бухгалтера: _____

УТВЕРЖДАЮ

Выдать _____ руб. _____ коп.
Сроки отчетности: _____
Директор _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Гл.бухгалтер _____ / _____ /

З А Я В К А

на выдачу денежных средств в подотчет

От _____
(Ф.И.О. работника) (должность)

Конкретная цель расходования денежных средств: _____

Сумма:

/ _____ / _____

В том числе:

212- Прочие выплаты _____

221 - Оплата услуг связи _____

222 - Транспортные услуги _____

226 - Прочие услуги _____

290 - Прочие расходы _____

310 - Увеличение стоимости осн.средств _____

340 - Увеличение стоимости мат.запасов _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ / _____ /

(наименование организации)

Командировочное удостоверение

Номер документа	Дата составления

Работник

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в

(место назначения (страна, город, организация))

для

(цель командировки)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

(наименование)

(серия, номер)

Руководитель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о выбытии, прибытии в пункт назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

должность подпись
М.П. _____
расшифровка подписи

Приложение № 9
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом МБУ ДО «РЦДО»
от « » декабря 2022 г. №

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку
1	Кассовые документы, журналы операций.	Бухгалтер	Ежедневно(по мере поступления)	Главный бухгалтер
2	Авансовые отчеты: Приобретение ОС и МЗ, командировочные расходы, льготный проезд к месту отдыха, журналы операций.	Бухгалтер.	По мере поступления А/О	Главный бухгалтер
3	Банковские документы, расчеты с покупателями и поставщиками, журналы операций.	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер
4	Начисление заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
5	Предоставление приказов, табелей для начисления заработной платы	Документовед, заместитель директора	Ежемесячно	Директор
6	Статистические отчеты	Глубокая И.Н.	Ежемесячно, ежеквартально, годовые	Директор
7	Тарификация работников, штатное расписание	Документовед, заместитель директора, главный бухгалтер	Ежегодно	Директор, главный бухгалтер
8	Составление отчетности	Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, годовые	Директор
9	Составление командировочных удостоверений	Документовед	По мере поездки работника в командировку	Директор
10	Списание МЗ, предоставление оборотно-сальдовой ведомости и журнала операций по МЗ	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
11	Списание ОС, предоставление оборотно-сальдовой ведомости и журнала операций по ОС	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер
12	Составление инвентаризационной описи по ОС, МЗ	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер

Налоговый регистр по видам доходов или расходов

Наименование учреждения
За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«___» _____ 20__ г

Налоговый регистр доходов и расходов методом корректировки бухгалтерского учета

Наименование учреждения

За период _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ №	Начислено по бухгалтерскому учету	Содержание операции	Исключено (добавлено) из налогооблагаемой базы		Начислено для налогооблагаемой базы текущего периода (гр.2 +(-) гр.4)	Отнесено к налоговой базе следующего периода
			сумма	обоснование		
1	2	3	4	5	6	7
	Итого за период					

Для налога на прибыль текущего периода

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации лист _____ стр. _____

Дата составления

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию МБУ ДО «РЦДО»
от _____
_____ стр. св-во _____
ИНН _____
паспорт _____ дата выд., кем выдан _____
_____ дата рожд. _____
адрес места жит-ва _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу при налогообложении моих доходов в 20__ году предоставить однократные стандартные налоговые вычеты на моих детей:

- 1) _____
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения)
2) _____
3) _____
4) _____

2. Вычеты прошу предоставить в двойном размере т.к. являюсь одиноким родителем, опекуном ☐

К заявлению прилагаю:

1. Справка с места учебы иждивенца в возрасте с 18 до 24 лет. ☐
2. Документы, подтверждающие вычеты по п.2. ☐
3. Справка о доходах 2 НДФЛ с предыдущего места работы (для вновь поступивших в 20__г.) ☐

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Положение о внутреннем финансовом контроле

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

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

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

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью,

утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

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

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

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

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

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

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

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

Порядок и формы внутреннего финансового контроля

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	1. Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий; 2. Проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером); 3. Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Руководитель Главный бухгалтер
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.); 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.	В течение финансового года	Руководитель; Главный бухгалтер; МОЛ;
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка полноты оприходования полученных в кредитной организации наличных денежных средств; 4. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;	В соответствии с планом проведения проверок на текущий отчетный период	Руководитель; Главный бухгалтер Комиссия

	5. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 6. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами; 7. Документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности подсобных предприятий и хозяйств, состоящих на балансе учреждения (гостиница, общежитие, детский сад, банно-прачечный комбинат и др.), а также структурных подразделений, осуществляющих предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность.		
--	--	--	--

Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№ п/	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды	Директор
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	Директор, главный бухгалтер
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;	Главный бухгалтер
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.	Главный бухгалтер
		- проверка исполнения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» . проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: -исполнение расчетов по доходам и расходам;	Директор, главный бухгалтер.

5	Налоги и сборы	- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; - проверка правильности расчетов по ЕНВД, обоснованность применения.	Главный бухгалтер
6	Возмещение материального ущерба	- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.	Главный бухгалтер
7	Финансовый результат	- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей расчетов по доходам и расходам; - проверка правильности определения расчета чистой прибыли; - проверка формирования формы 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности».	Главный бухгалтер
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; - проверка статистической отчетности.	Главный бухгалтер

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430492
Владелец Федорова Светлана Михайловна
Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025