

Муниципальное образование «Ольский городской округ»
Муниципальное казенное учреждение культуры
«Ольская центральная библиотека им. И.А. Варрена»

24.02.2022 г.

п. Ола

ПРИКАЗ № 15/1

Об утверждении Положения «Об учетной политике муниципального казенного учреждения культуры «Ольская центральная библиотека им. И.А. Варрена» муниципального образования «Ольский городской округ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера В.А.Ситкову.

Директор



Нешумова Т.В.

2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУК «Ольская ЦБ»
от 24.02.2022г № 15/1
Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике муниципального казенного учреждения культуры «Ольская центральная библиотека им. И.А. Варрена» муниципального образования «Ольский городской округ»»

Настоящая Учетная политика муниципального казенного учреждения культуры «Ольская центральная библиотека им. И.А. Варрена» муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

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

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

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

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

- существенного изменения условий деятельности.

Раздел I. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

- государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 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");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная

Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Деятельность Учреждения регламентируется Уставом учреждения, локальными нормативными актами, актами органа местного самоуправления, должностными инструкциями сотрудников учреждения и иными документами регулируемыми или влияющими на деятельность Учреждения.

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

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

1.3. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности, должностными инструкциями, положением о бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по выбытию активов (приложение б);

– инвентаризационной комиссии (приложение б);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение б).

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Основание: Указание Банка России №3210-У от 11.03.2014 п.2.

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

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

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

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

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

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

1.9. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программного комплекса «АС Смета», Региональный электронный бюджет Магаданской области НПО "Криста".

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.; ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

1.11. Нормы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением 5 «Порядок документооборота» к настоящей учетной политике. При смене руководителя, главного бухгалтера Учреждения - обеспечивается передача документов (приложение №14). Для передачи документов в учреждении (по факту увольнения) будет создана специальная комиссия, состав комиссии будет утвержден отдельным приказом.

1.12. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №11 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

2.Первичные и сводные учетные документы.

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

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в первичных (сводных) учетных регистрах бухгалтерского учета, составляемых по

формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н, Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением 5 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

3. Рабочий План счетов

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

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета (приложение 1), утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

4.3. Основные средства.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных

(муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

4.3.1. Материальные объекты имущества, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах

4.3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из двенадцати знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

4.3.3. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

4.3.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации здания, подлежат хранению в сейфе руководителя Учреждения. Ответственный за сохранность этих документов: руководитель Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа директора. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.3.5. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (приложение № 6)

4.3.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что: основное средство непригодно для дальнейшего использования; восстановление основного средства неэффективно. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

4.3.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(НС 2008), принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н

4.3.9. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

На объект основных средств стоимостью до 10000 руб. амортизация не начисляется Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на за балансовом счете.

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

На объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб., амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (основание п. 39 ФСБУ "Основные средства").

4.3.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.11. Нематериальные активы:

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства. (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции N 157н).

4.3.12. Библиотечный фонд:

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом.

Учет ведется в Инвентарной карточке учета основных нефинансовых активов (ф. 0504031).

Согласно Инструкции № 157н на библиотечный фонд производится 100% начисление амортизации при вводе в эксплуатацию.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Подписка на периодическую литературу, приобретение книжной или печатной продукции, официальной литературы для библиотечного фонда - относятся на статью 310, согласно новой Инструкции периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23, расходы на периодические издания (газеты, журналы), включая периодические издания для библиотечных фондов, производятся по статье 226.

Переоценку основных средств производить в сроки и порядке, устанавливаемые правительством РФ.

Основание: п.28 инструкции Единому плану счетов № 157н.

Износ объектов основных средств определять за каждый месяц, независимо от того, в каком месяце они приобретены или построены. Начисление износа более 100% стоимости основных средств не производить.

4.4. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости, оформляется ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) которая является основанием для списания.

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, подписанного директором учреждения на приобретения материальных ценностей на нужды учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем: – выдачи из кассы, либо перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и расходов на приобретение билетов к месту проведения отпуска и обратно) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

4.5.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

4.5.4. В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм. Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу в течении трех рабочих дней.

4.5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и размерах оплаты расходов, связанных со служебными командировками работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования "Ольский район" от 27 ноября 2014 г. N 254-РН.

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

4.5.7. После возвращения из отпуска сотрудник учреждения обязан отчитаться за проезд в отпуск в течении 3 дня месяца после окончания отпуска.

4.6. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами.

4.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на

основании данных проведенной инвентаризации. 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. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.6.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиями и прочими выплатами ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям(ф.0504071).

4.7. Финансовый результат

4.7.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.8. Санкционирование расходов

4.8.1 Принятие бюджетных обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт, на, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- приказ директора о назначении компенсации льготы ЖКУ

- согласованное директором МКУК «Ольская ЦБ» заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа; ведомость по страховым взносам (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции N 157н)

13.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное директором МКУК «Ольская ЦБ» заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. 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. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 6.

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

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

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 6.

5.3. Состав инвентаризационной комиссии приведен в приложении 6.

5.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

-излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы Учреждения;

-недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц).

6. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, Правилам внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя Учреждения.

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

Заработная плата за первую половину месяца в учреждениях осуществляется пропорционально отработанному времени от фонда оплаты труда на основании табеля учета рабочего времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, работник сообщает работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени - заполняется по явкам и для регистрации различных

случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на заведующего хозяйством, либо лицо его замещающее.

Табель учета рабочего времени подписывает заведующей хозяйством, как ответственный исполнитель.

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

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. (приложение 9) Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения,
- главный бухгалтер;

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Порядок отражения событий после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

10. Бюджетная отчетность

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

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

11. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета.

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему

19
финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту); ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности, допущенная в отчетном периоде и выявленная по результатам внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита представленной (принятой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, по решению субъекта консолидированной отчетности или органа, уполномоченного принимать бухгалтерскую (финансовую) отчетность (далее - уполномоченный орган), исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет.

Ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности как ошибка прошлых лет.

В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности).

В случае когда ошибка в бухгалтерской (финансовой) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности) и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности):

а) по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления;

б) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности);

в) по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой)

отчетности). При этом уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность, исправленная по решению уполномоченного органа (подпункты "б" и "в" настоящего пункта), повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена бухгалтерская (финансовая) отчетность до ее уточнения. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности уполномоченным органом считается дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности по результатам проведения камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета об исполнении бюджета соответствующего публично-правового образования или дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае когда ошибка прошлых лет была допущена при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) по решению субъекта учета или уполномоченного органа с формированием уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей ретроспективный пересчет.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям, раскрываемым в бухгалтерской (финансовой) отчетности относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному

периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет". Информация из указанного журнала операций также отражается в оборотах Главной книги (ф. 0504072) (в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей).

12. Приложения.

Приложения к Положению об Учетной политике являются неотъемлемой частью настоящего Положения, могут дополняться, исключаться в части или полностью в ходе хозяйственной деятельности Учреждения и период действия настоящей Учетной политики, перечень приложений не являются исчерпывающими

Раздел II. Учетная политика для целей налогового учета.

приложение № 2

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «АС Смета».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций.

1. Финансовое управление не уплачивает налог на прибыль в соответствии с тем, что расходы казенных учреждений в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) не учитываются при налогообложении;

Учреждение не ведет регистры налогового учета в связи с тем, что различий между бухгалтерским и налоговым учетом нет, данные налогового учета ведутся на основе регистров бухгалтерского учета. *Основание: статья 313 Налогового кодекса.*

2. Учет доходов ведется кассовым методом.

Основание: статья 273 Налогового кодекса.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов.

Основание: абз. 1 подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 Налогового кодекса.

4. При определении налоговой базы не учитываются:
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

Налог на добавленную стоимость

1. Не признается объектом обложения НДС оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование:
- имущества казны некоммерческим организациям (в т. ч. государственным и муниципальным учреждениям) на ведение уставной деятельности (подп. 10 п. 2 ст. 146 НК);
 - основных средств государственным и муниципальным учреждениям, органам госвласти и управления, органам местного самоуправления, а также ГУПам и МУПам (подп. 5 п. 2 ст. 146 НК);
 - имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенными учреждениями. Объясняется это тем, что выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не является объектом обложения НДС (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК, письмо Минфина от 08.02.2013 № 03-07-11/3086).

Транспортный налог.

1. Учреждение не является плательщиком транспортного налога в связи с отсутствием объекта налогообложения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

Заключительные положения.

Налоговые декларации и расчеты по авансовым платежам (далее - налоговые отчеты) подготовленные бухгалтерией для представления в налоговые органы, подписываются руководителем учреждения. При невозможности руководителю учреждения прибыть лично в бухгалтерию для подписания налоговых отчетов, ответственность за их получение, для передачи на подпись руководителю и своевременный возврат в бухгалтерию, несет главный бухгалтер учреждения.

Финансовый работник контролирует и обеспечивает

наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статьям КОСГУ, достаточного для осуществления своевременных платежей по налогам и сборам, уплачиваемых за счет бюджетных средств.

Главный бухгалтер



Ситкова В.А.

Приложение 1
к положению об учетной политике

Рабочий план счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объект учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Амортизация					
1	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
1	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
1	105	3	6	310	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
1	105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы					
1	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
1	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
Расчеты по выданным авансам					

1	206	2	1	560*	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
1	206	2	1	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
1	206	2	2	560*	Увеличение дебиторской задолженности по транспортным услугам
1	206	2	2	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по транспортным услугам
1	206	2	6	560*	Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
1	206	2	6	660*	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты с подотчетными лицами					
1	208	1	2	560*	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
1	208	1	2	660*	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим выплатам
1	208	2	2	560*	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1	208	2	2	660*	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1	208	2	5	560*	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1	208	2	5	660*	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1	208	3	1	560*	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1	208	3	1	660*	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1	208	3	4	560*	Увеличение расчетов подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1	208	3	4	660*	Увеличение расчетов подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу					
1	209	7	4	560*	Увеличение расчетов по ущербу материальным запасам
1	209	7	4	660*	Уменьшение расчетов по ущербу материальным запасам
1	209	8	1	560*	Увеличение расчетов по недостачам денежных средств
1	209	8	1	660*	Уменьшение расчетов по недостачам денежных средств
Расчеты по принятым обязательствам					
1	302	1	1	730*	Увеличение расчетов по оплате труда
1	302	1	1	830*	Уменьшение расчетов по оплате труда

1	302	1	2	730*	Увеличение расчетов по прочим выплатам
1	302	1	2	830*	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
1	302	2	1	730*	Увеличение расчетов по услугам связи
1	302	2	1	830*	Уменьшение расчетов по услугам связи
1	302	2	2	730*	Увеличение расчетов по транспортным услугам
1	302	2	2	830*	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
1	302	2	3	730*	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
1	302	2	3	830*	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
1	302	2	5	730*	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	5	830*	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
1	302	2	6	730*	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
1	302	2	6	830*	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
1	302	3	1	730*	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
1	302	3	1	830*	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
1	302	3	2	730*	Увеличение расчетов по приобретению нематериальных активов
1	302	3	2	830*	Уменьшение расчетов по приобретению нематериальных активов
1	302	3	4	730*	Увеличение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
1	302	3	4	830*	Уменьшение расчетов по работам, услугам по приобретению материальных запасов
1	302	9	1	730*	Увеличение расчетов по прочим расходам
1	302	9	1	830*	Уменьшение расчетов по прочим расходам

Расчеты по платежам в бюджеты

1	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
1	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
1	303	0	2	730*	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	2	830*	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303	0	5	730*	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
1	303	0	5	830*	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
1	303	0	6	730*	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных

					случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	6	830*	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303	0	7	730*	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	0	7	830*	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1	303	1	0	730*	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1	303	1	0	830*	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

Прочие расчеты с кредиторами

1	304	0	3	730*	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	3	830*	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	4	730*	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
1	304	0	4	830*	Уменьшение расчетов по внутриведомственным расчетам
1	304	0	5	730*	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
1	304	0	5	830*	Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

Финансовый результат

1	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
1	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
1	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
1	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
1	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
1	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
1	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
1	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества

1	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
1	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
1	401	2	0	242	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям организациям, кроме государственных и муниципальных
1	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
1	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
1	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Лимиты бюджетных обязательств

1	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
1	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
1	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты
1	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
1	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
1	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
1	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
1	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
1	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
1	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
1	502	1	1	340*	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
1	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года по заработной плате
1	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам

1	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты
1	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
1	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
1	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
1	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
1	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
1	502	1	2	290	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам
1	502	1	2	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам
1	502	1	2	340*	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам

* КОСГУ принимать в соответствии с подстатьями приведенными в таблице:

КОСГУ 730,830,560,660	
1	перед контрагентами, являющимися участниками бюджетного процесса (УБП)
2	перед бюджетными и автономными учреждениями
3	перед организациями, относящимися к госсектору экономики (финансовыми и нефинансовыми)
4	перед прочими нефинансовыми организациями
5	перед прочими финансовыми организациями
6	перед НКО и физлицами, производящими товары, выполняющими работы и оказывающими услуги
7	перед прочими физлицами
8	перед правительствами иностранных государств, а также наднациональными структурами
9	перед нерезидентами

По КОСГУ 340 и 440 принимать в соответствии с подстатьями приведенными в таблице:

Вид материальных запасов	Подстатья, на которую относится увеличение стоимости (340 КОСГУ расшифровка)	Подстатья, на которую относится уменьшение стоимости (440 КОСГУ расшифровка)

Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях	341	441
Продукты питания	342	442
Горюче-смазочные материалы	343	443
Строительные материалы	344	444
Мягкий инвентарь	345	445
Прочие оборотные запасы (материалы)	346	446
Материальные запасы для целей капитальных вложений	347	447
Прочие материальные запасы однократного применения	349	449

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
4	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
5	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
9	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
10	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
11	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

20

*Приложение № 2
к Положению
об учетной политике*

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
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, денежному довольствию и стипендиям
7-	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Приложение № 3
к Положению
об учетной политике

Перечень неунифицированных форм первичных документов.

Самостоятельно разработанные формы:

1. Расчетный лист

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

_____ ст. _____ должность

Табельный номер: _____
фонд раб. времени: ___ д / ___ ч Долж. окл.: _____

Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма	Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма
1. Начислено					2. Удержано				
Всего начислено:					Всего удержано:				
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено				
Всего натуральных доходов:					Всего выплат:				
Долг на начало месяца:				0,00	К выплате:				
Долг за работником на конец месяца:									
Дополнительная информация									
Стандартные налоговые вычеты									

Приложение №4
к Положению
об учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
имеющих право подписи первичных учетных документов**

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Замдиректора по работе с детьми	Все документы	—
3	Главный бухгалтер	Все документы	—
4	Методист	Все документы	—

Приложение 5
к Положению
об учетной политике

Правила и график документооборота.

Наименование документа	кол-во экзemplяров	Создание документа				Кто подписывает	Хранение	
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок предоставления	срок исполнения		Ответственный за передачу в архив	Срок передачи в архив
Табель учета рабочего времени	1	Заведующей хозяйством	Заведующей хозяйством	Первый день половины месяца, следующей за отчетной, последний день месяца	Первый день половины месяца, следующей за отчетной, последний день месяца	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 04 числа месяца, следующего за истекшим	Не позднее 04 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	В соответствии с приказом руководителя	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Штатное замещение	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	В соответствии с приказом руководителя	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Расчет фонда оплаты труда	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	В соответствии с приказом руководителя	Директор, главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
График отпусков	1	директор	Директор	1 декабря	1 день	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Приказы по основной деятельности	2	директор	Директор	В день издания/утверждения	По мере необходимости	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	2	директор	Директор	В день издания/утверждения	По мере необходимости	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	директор	Директор	В день приема сотрудника	В день приема сотрудника	директор	директор	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	директор	Директор	В день издания утверждения	В день издания утверждения	директор	директор	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	директор	Директор	В день приема сотрудника	В день приема сотрудника	директор	директор	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	директор	Директор	При смене коллектива более чем на 25%	При смене коллектива более чем на 25%	директор	директор	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	директор	Директор	В день приема сотрудника	В день приема сотрудника	директор	директор	По истечении трёх лет
Приходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в момент получения денежных средств	ежедневно	Главный бухгалтер, кассир	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет

Расходный кассовый ордер	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в момент получения денежных средств	ежедневно	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Кассовая книга	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в момент получения денежных средств	ежедневно	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	ежедневно	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	3 дней с момента выдачи денег	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Ведомость выдачи ТМЦ	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	ежедневно	Руководитель, главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал регистрации авансовых отчетов	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	ежемесячно	Главный бухгалтер	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт о приемке-передаче объекта ОС	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	при поступлении ОС	1 день	комиссия	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт о вводе в эксплуатацию ОС	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	при поступлении ОС	1 день	комиссия	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Инвентаризационная опись основных средств	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. Комиссии	согласно приказа	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризац. Комиссия, МОЛ	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. Комиссии	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	бухгалтер, инвентаризац. Комиссия, МОЛ	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-1)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации	По мере необходимости проведения инвентаризации	бухгалтер, инвентаризац. Комиссия, МОЛ	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Счет-фактура	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	По мере поступления	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	По мере поступления	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт сверки с поставщиками	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежеквартально	По мере поступления	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Договор, муниципальный контракт с поставщиками(вх)	2	Поставщик	Поставщик	В день заключения	По договору	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В день заключения	В день поступления	директор	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт о приемке-передаче объекта ОС	2	Бухгалтер, склад	Бухгалтер, склад	при поступлении ОС	3 дня	комиссия	Гл. бухгалтер	По истечении трёх лет

Исходящая корреспонденция	1	директор	Директор	В день издания	В день издания	директор	директор	По истечении трёх де
Входящая корреспонденция	1	отправитель	Директор	В день получения	В день поступления/в срок указанный в письме	директор	директор	По истечении трёх де

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Библиограф
Члены комиссии	библиотекарь
	библиотекарь

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

3. Создать постоянно действующую комиссию по выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Заведующий отделом библиотечных технологий
Члены комиссии	Библиотекарь
	Библиограф

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Библиограф;
- Библиотекарь

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств;
- ...

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для

отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

20

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по

результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на конец декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на конец декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка	Ежеквартально на конец квартала	квартал

	ведения кассовых операций		
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежеквартально Ежеквартально	квартал квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная комиссия (приложение № 9)

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

14

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

Проверку первичных учетных документов проводит главный бухгалтер, которые принимает документы к учету. В каждом документе проверяет:

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

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

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень

117

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

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

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих

49

процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января, 1 апреля, на 1 июля, 1 сентября	Квартал	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на декабрь	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор

Т.В. Нешумова

Приложение №9
к Положению
об учетной политике

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю

Председатель комиссии	директор
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Заведующий хозяйством

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
 - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой

уничтожена значительная часть имущества учреждения;
 – изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
 – начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение
к порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____
и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Порядок формирования и ведения Табеля учета использования рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по его ведению. Табель формируется ежемесячно в целом по Учреждению.

Записи в Табель и исключение из Табеля работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Ежедневно ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по его ведению, в Табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений, при этом в верхней половине строки по каждому работнику в Учреждении записывается фактически отработанное время (в часах), а в нижней условные обозначения. В случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период) (дневные и ночные часы) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, знаменатель – часы работы. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок, с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается подписью ответственного специалиста, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные Соглашением, направляется для проведения расчетов по оплате труда с работниками Учреждения за первую и вторую половину месяца. Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника) направляется итоговый табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику. При обнаружении ответственным специалистом, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения. Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов по оплате труда с работниками Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№п/п	Наименование показателя	Код
1	Неявки с разрешения администрации	А
2	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
3	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
4	Выполнение государственных обязанностей	Г
5	Служебные командировки	К
6	Очередные и дополнительные отпуска	О
7	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
8	Прогулы	П
9	Часы сверхурочной работы	С
10	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
11	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	ОУ
12	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
13	Фактически отработанные часы	Ф

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

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
- а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются

в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

_____ члены комиссии, созданной _____ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____ (должность руководителя)

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, - _____, составили настоящий акт о том, что (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.