

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида
№13 «Родничок» г. Отрадное

ПРИКАЗ

От 28 декабря 2020 года № 350 – ОД

**«Об отмене действия приказа
«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать с 01.01.2021г., утратившим силу приказ от 27.12.2019 года № 240 – ОД «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио заведующего
заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе



И.Н.Новикова

Разослано: в книгу приказов по основной деятельности, главному бухгалтеру.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида
№ 13 «Родничок» г. Отрадное

ПРИКАЗ

От 28 декабря 2020 года № 351 - ОД

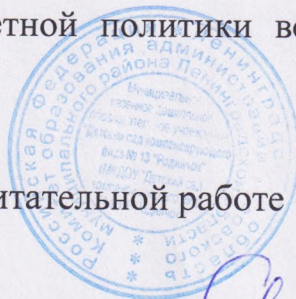
«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета. Приложение 1.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Орещенко Н.В.

Врио заведующего
заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

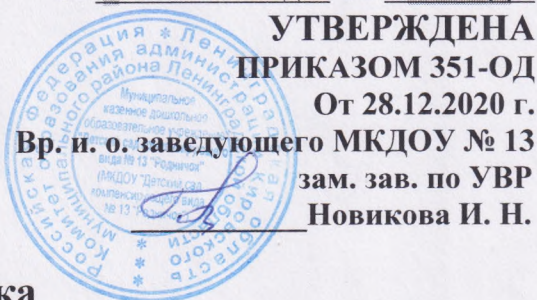
С приказом ознакомлена: гл.бухгалтер



И.Н.Новикова

Н.В.Орещенко

Приложение к Приказу
от 28.12.2020 года № 351-ОД



Учетная политика

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок» для целей бюджетного учета

Организационные 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 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

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 № 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 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

[План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);

[Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);

[Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);

[Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);

[Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);

Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);

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

[Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);

[Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);

[Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

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

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Бухгалтерский учет ведется:
 - ◆ бухгалтерской службой учреждения;
 - ◆ централизованной бухгалтерией.
2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на:
 - ◆ главного бухгалтера;
 - ◆ бухгалтера;
3. На бухгалтерскую службу учреждения возложены функции по формированию:
 - ◆ учетной политики;
 - ◆ графика документооборота;
 - ◆ бухгалтерской и налоговой отчетности.
4. Бухгалтерский учет ведется:
 - ◆ бухгалтерской службой учреждения;
 - ◆ централизованной бухгалтерией.
5. Налоговый учет ведется:
 - ◆ бухгалтерской службой учреждения;
6. При обработке учетной информации применяется:
 - ◆ автоматизированный учет (указать программное обеспечение) 1С:Бухгалтерия 8.2;
- 1С:Бухгалтерия 7.7;
 - ◆ журнально-ордерная форма;
 - ◆ ручной учет с использованием элементов автоматизации.
7. При обработке учетной информации головного учреждения и филиала (обособленного подразделения) применяется :
 - ◆ единое программное обеспечение 1С:Бухгалтерия 8.2; 1С:Бухгалтерия 7.7
 - ◆ различные программы.
8. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - ◆ распоряжениями руководства;
 - ◆ отдельными приказами.
9. По функциональному признаку бухгалтерской службой осуществляются следующие операции учета:
 - ◆ учет денежных средств, учет финансирования;
 - ◆ учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - ◆ учет расчетов с персоналом;
 - ◆ расчеты с дебиторами, кредиторами;
 - ◆ составление отчетности;
 - ◆ иное.
10. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:
 - бюджет Кировского муниципального района Ленинградской области;
 - субсидии из бюджета Ленинградской области;
 - собственные средства учреждения (родительская плата);
 - целевые программы
11. Учреждение также имеет средства местного бюджета: плата родителей за содержание детей по установленным тарифам. Плата за содержание детей в МКДОУ № 13 вносится родителями на основании табеля посещаемости и выписанной квитанции, путем перечисления денежных средств через Сбербанк РФ с представлением квитанции об оплате не позже 10 числа ежемесячно.
12. Предельные сроки использования доверенностей:
 - а) 10 дней с момента получения доверенности;

б) 1 год с момента получения доверенности;

13. Учет расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет ведется в соответствии с выделенными ассигнованиями по Бюджетной сметой на текущий год. Оплата производится по закрывающим документам: счет, акт, счет-фактура. Абонент вправе производить авансовые платежи за предоставление услуг связи за декабрь с последующим предоставлением документов (акт выполненных работ и счёт фактуру). Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, действуют условия Договора.

14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Приказом по учреждению о проведении инвентаризации по сроку на 01 декабря. Продуктов питания – ежемесячно. Результаты по инвентаризации отражаются в Инвентаризационных карточках и ведомости остатков.

15. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется:

- ◆ на бумажных носителях;
- ◆ в виде электронных документов, подписанных квалифицированной подписью.

В случае нарушения документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета производится устранение нарушений.

Если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

Работники учреждения обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

16. Сроки хранения бухгалтерских (финансовых) документов определяются согласно перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет:

- а) Документы по начислению заработной платы -75 лет;
- б) Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов -6 лет;
- в) Годовая отчетность- постоянно;

17. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется:

- г) С казначейством;
- д) Комитетом образования;
- е) ИФНС;
- ж) Пенсионным фондом;
- з) Иное.

18. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа или распоряжения уполномоченного лица.

При этом устанавливаются:

- ◆ Сроки передачи дел;
- ◆ Ответственные за сдачу и прием дел;
- ◆ Члены комиссии или представители вышестоящего органа;
- ◆ Иное

19. При смене руководителя оформляется акт приема передачи в котором указываются:

- ◆ Опись передаваемых уставных и бухгалтерских документов;
- ◆ Опись передаваемых печатей, штампов, ключей от сейфов, отсутствие документов.;
- ◆ Иное.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства или их эквиваленты.

2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета:

- ◆ на бумажном носителе;
- ◆ в электронной форме с электронной подписью.

3. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов:

- ◆ Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н;

- ◆ Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные иными нормативными актами, обязывающими применять унифицированные формы;

- ◆ Самостоятельно разработанные формы первичных документов.

4. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных (сводных) документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) Информация, необходимая для ГИС о государственных и муниципальных платежах!
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. Первичный (сводный) учетный документ составляется:

- ◆ при совершении факта хозяйственной жизни;
- ◆ непосредственно после его окончания.

6. Первичный (сводный) учетный документ составляется:

- ◆ на бумажном носителе;
- ◆ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- ◆ по унифицированным формам по Общероссийскому классификатора управленческой документации (ОКУД),

- ◆ самостоятельно разработанным формам.

8. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов. Дополнительно вводятся счета аналитического учета и забалансовые счета.

9. Вводятся новые забалансовые счета:

- ◆ счет _____
- ◆ счет _____
- ◆ иное.

10. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ◆ по формам, используемым в программном обеспечении _____
- ◆ самостоятельно разработанным формам.

11. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

12. Регистр бухгалтерского учета составляется:

- ◆ на бумажном носителе;
- ◆ в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

13. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением компьютерных программ выводить на бумажные носители:

- ◆ ежемесячно;
- ◆ ежеквартально;
- ◆ с периодичностью, установленной для предоставления бухгалтерской отчетности.

14. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- ◆ 1-бюджетная и предпринимательская деятельность ;
- ◆ 3-средства во временном распоряжении;
- ◆ 7-средства обязательного медицинского страхования .

15. Критерии существенности устанавливаются для целей:

- ◆ признания ошибки;
- ◆ ведения учета в разрезе аналитических счетов ;
- ◆ отражения информации о событиях после отчетной даты;
- ◆ отражения прочей информации;
- ◆ иное.

16. Существенность определяется :

- ◆ на основе профессионального суждения руководителей;
- ◆ расчетным путем .

17. Расчет существенности определяется от 2 до 10 %:

- ◆ от валюты баланса;
- ◆ от финансового результата;
- ◆ имущественного объекта;
- ◆ иное.

Учет активов

1. Признать активами объекты в учете при одновременном выполнении следующих условий :

- прогнозируется получение полезного потенциала и будущих экономических выгод ;
- первоначальная стоимость надежно оценена ;
- объект соответствует нормативным актам.

2. Прекращать признание объекта в качестве актива при невыполнении любого условия и отражать выбытие с балансового учета на забалансовый на дату, когда перестает соблюдаться одно из перечисленных условий.

Учет основных средств и нематериальных активов

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономически х выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

◆ из 12 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

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

◆ из 11 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 3-й знаки - коды аналитического счета;

4 - 5-й знаки - коды амортизационной группы (01 - 10, Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;

6-11-й знаки - порядковый номер (000001-999999);

◆ из 17 знаков:

1 - 2-й знаки - коды аналитического счета (22 - 23-й разряды бухгалтерского счета

(11-18, 21-28, 31-38, 41-48));

3-11-й знаки - коды по ОКОФ, в случае, если какие-то объекты невозможно отнести к соответствующему коду ОКОФ, проставляется 0000000000;

12-17-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999);

◆ из 11 знаков:

1-3-й знаки – код синтетического счета;

4-5-й знаки – код аналитического счета;

6-11-й знаки – порядковый номер;

◆ из 8 знаков:

1-2-й знаки – код аналитического счета;

3-8-й знаки – порядковый номер;

◆ из 6 знаков:

1-6-й знаки – порядковый номер;

◆ иное.

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

◆ материально-ответственным лицам;

4. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

◆ несмываемым маркером (разных цветов, в зависимости от цвета ОС);

◆ несмываемой краской;

◆ иное.

5. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- ◆ в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
- ◆ в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- ◆ непригодности к использованию;
- ◆ невозможности восстановления;
- ◆ ежегодно;

7. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. определяется в соответствии с:

- ◆ ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.;
- ◆ классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- ◆ рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ◆ решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - ✓ ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
 - ✓ ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - ✓ нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
 - ✓ гарантийного срока использования объекта;
- ◆ иное.

8. Срок полезного использования утверждается комиссией по приему основных средств:

- ◆ по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе;
- ◆ по минимальному пределу соответствующей амортизационной группе;
- ◆ по требованиям технической документации.

9. Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается:

- ◆ без учета фактической эксплуатации;
- ◆ с учетом фактической эксплуатации.

10. Срок полезного использования нефинансовых активов при модернизации:

- ◆ не увеличивается;
- ◆ увеличивается.

11. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется:

- ◆ линейный способ начисления амортизации;

12. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- ◆ по документам на нематериальные активы;
- ◆ при отсутствии документов – _____ лет.

13. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения. Срок полезного использования не может превышать срок деятельности учреждения.

14. По нематериальным активам учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

15. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете _____ «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке _____ рублей за единицу.

16. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

объектам нематериальных активов.

17. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

18. Для учета библиотечного фонда используются книга суммарного учета библиотечного фонда.

19. Определение стоимости нефинансовых активов полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

20. Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной :

- ◆ Методом рыночных цен на дату принятия к учету;
- ◆ Методом амортизированной стоимости.

При использовании метода рыночных цен используются данные :

- ◆ определение рыночных цен методами изучения доступных источников .

21. Объекты основных средств, срок полезного использования одинаков и стоимость не является существенной, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.):

- ◆ объединяются в один инвентарный объект;
- ◆ не объединяются в один инвентарный объект.

22. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается:

- ◆ как самостоятельный инвентарный объект и амортизируется отдельно ;
- ◆ учитывается в стоимости основного средства .

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

23. Отдельными инвентарными объектами являются:

- ◆ Локально-вычислительная сеть;
- ◆ Принтеры;
- ◆ Сканеры;
- ◆ Пожарно-охранная сигнализация;
- ◆ Мониторы;
- ◆ Иное .

24. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии :

- ◆ Пожарной сигнализации;
- ◆ охранной сигнализации;
- ◆ систем канализации;
- ◆ телефонии ;
- ◆ и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

25. Балансовая стоимость объектов основных средств:

◆ увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

◆ Не увеличивается.

26. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

◆ - площади;

◆ - объему;

◆ - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

27. При переоценке основных средств сумма накопленной амортизации:

◆ Пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств;

◆ Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств.

28. Проверка наличия признаков обесценения проводится:

◆ При годовой инвентаризации;

◆ Иное.

29. При наличии признаков обесценения определяется статус объекта, характеризующий его состояние:

◆ В эксплуатации;

◆ Временно не эксплуатируется;

◆ Реконструируется;

◆ Не используется.

31. При безвозмездном пользовании справедливая стоимость определяется:

◆ Из договора;

◆ Методом рыночных цен;

Учет материальных запасов

1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

◆ медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;

◆ канцелярия;

◆ детские игрушки;

◆ материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;

◆ продукты питания;

◆ мягкий инвентарь;

◆ строительные материалы;

◆ прочие материальные запасы.

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

3. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и использования единицей запасов является:

- ◆ номенклатурная (реестровая) единица ;

4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования .

Учет таких объектов ведется обособленно.

Список материальных запасов:

- ◆ дырокол;
- ◆ спецодежда;
- ◆ детские игрушки ;
- ◆ иное.

5. Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая :

- ◆ методом рыночных цен;
- ◆ методом амортизированной стоимости замещения.

При использовании метода рыночных цен используются данные :

- ◆ определение рыночных цен методами изучения доступных источников .

6. При централизованных закупках материалов, и при торговой (производственной деятельности) затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до складов или грузополучателей, включая страхование доставки, относятся на:

- ◆ фактическую стоимость материалов;

7. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- ◆ наименованиям;
- ◆ номенклатурным номерам;
- ◆ материально-ответственным лицам.

8. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом несмываемым маркером, несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, группы.

9. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

10. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- ◆ по фактической стоимости каждой единицы;

11. Списание товаров ведется по :

- ◆ фактической стоимости приобретения;

Учет расходов в части бюджетной деятельности

1. Учреждение для отражения затрат применяет счет (по согласованию с учредителем):

- ◆ 1 401 20 «Текущие расходы финансового года»-органы власти ;
- ◆ 1 109 00 «Себестоимость»

2. В случае использования счета 1 401 20 аналитический учет ведется отдельно по наименованиям :

- ◆ медикаменты , перевязочные средства , расходный материал;
- ◆ хозяйственные. канцелярские материалы ;
- ◆ продукты питания;
- ◆ гсм;

- ◆ строительные материалы ;
- ◆ мягкий инвентарь;
- ◆ прочие материальные запасы;
- ◆ готовая продукция;
- ◆ оплата труда персонала;
- ◆ страховые взносы на оплату труда;
- ◆ суммы начисленной амортизации по основным средствам;
- ◆ суммы начисленной амортизации по нематериальным активам;
- ◆ расходы на ремонт помещений и оборудования ;
- ◆ расходы на связь ;
- ◆ расходы на обучение;
- ◆ расходы на лицензирование ;
- ◆ коммунальные расходы ;
- ◆ другие общепроизводственные расходы ;
- ◆ обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления;
- ◆ внереализационные расходы .

3. В случае использования счета 109 учреждение применяет следующие счета затрат:

- ◆ 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- ◆ 109 70- накладные расходы;
- ◆ 109 80 общехозяйственные расходы;

4.В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

◆ материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ(список);

◆ оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

◆ суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование);

◆ иное

5. В составе накладных расходов на счете 109 70 учитываются:

а) подразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и т.д.):

◆ расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;

◆ амортизация оборудования цеха, подразделения, отдела;

◆ заработная плата работников , обслуживающих оборудование, и страховые взносы;

◆ расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;

◆ услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;

◆ иное;

б) общепроизводственные расходы:

◆ заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);

◆ затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;

◆ амортизация общепроизводственных основных средств;

◆ содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);

◆ затраты на обеспечение нормальных условий работы;

◆ затраты на набор и подготовку кадров;

◆ затраты на технику безопасности, охрану труда;

◆ иное.

б. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- ◆ административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- ◆ содержание технических служб;
- ◆ амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- ◆ расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- ◆ расходы по управлению учреждения в целом;
- ◆ расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- ◆ расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- ◆ оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- ◆ содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- ◆ расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- ◆ расходы на рекламу;
- ◆ представительские расходы;
- ◆ расходы на Интернет;
- ◆ расходы на сотовую связь ;
- ◆ обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- ◆ иное

7. В конце месяца накладные расходы относятся на прямые расходы (на соответствующие субсчета) пропорционально коэффициентам распределения.

8. Коэффициенты распределения накладных расходов:

- ◆ оплата труда;
- ◆ материальные затраты;
- ◆ прямые затраты;
- ◆ объем выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- ◆ иной показатель, характеризующий результаты деятельности учреждения.

9. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются:

- ◆ полностью на финансовый результат;
- ◆ распределяются на счета прямых затрат пропорционально коэффициентам.

10. Коэффициенты распределения общехозяйственных расходов:

- ◆ фонд оплаты основного персонала, непосредственно участвующего в процессе производства (выполнения услуг и работ);
- ◆ объем оказываемых государственных услуг (сопоставимых);
- ◆ размер площадей, используемых для оказания каждого вида деятельности;
- ◆ объем произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении
- ◆ сумма прямых затрат;
- ◆ время работы производственного персонала;
- ◆ нормативные расходы
- ◆ иное.

Учет доходов в части предпринимательской деятельности

1. В составе доходов от (неналоговые доходы) учитываются доходы (Список):

- ◆ основной вид деятельности-;
- ◆ дополнительные виды.
- ◆ пожертвований;
- ◆ дарения;

- ◆ спонсорство;
- ◆ иное.

2. Доходы от платных услуг подлежат зачислению в бюджет по нормативу 100%.

3. Доходы от привлеченных средств подлежат зачислению в бюджет по нормативу 100%.

Учет администратора неналоговых доходов.

1. Для отражения в учете неналоговых доходов требуется одновременное соблюдение двух условий - выполнение работ, услуг и их уплата.

2. Учет поступлений ведется на основании договоров, табеля посещаемости детей, начислений и выписки.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- ◆ трудовыми договорами;
- ◆ штатным расписанием;
- ◆ положением об оплате труда;
- ◆ положением о премировании;
- ◆ табелем учета рабочего времени.

2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

3. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до наступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет событий после отчетной даты

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

2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

4. Событие после отчетной даты может быть корректирующим и некорректирующим.

Корректирующее - события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату.

Некорректирующие - события, свидетельствующие о возникших после окончания отчетного периода условиях.

5. Корректирующие события :

- ◆ включаются в текущую отчетность ;
- ◆ корректируются входящие остатки на 1 января, следующего за отчетным .

6. Корректирующие события после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками последним днем отчетного периода:

- ◆ дополнительной бухгалтерской записью;
- ◆ методом «красное сторно» и дополнительной записью.

7. Некорректирующие события после отчетной даты отражаются в учете в пояснительной записке: :

- ◆ с описанием характера события;
- ◆ с денежной оценкой последствия .

8. Для определения необходимости отражения событий после отчетной даты в отчетной бухгалтерской отчетности, событие признается существенным (или несущественным), исходя из следующих критериев:

- ◆ более ___% от валюты баланса;
- ◆ более ___% от общей суммы доходов (расходов);
- ◆ более ___% от финансового результата;
- ◆ более ___% от соответствующей статьи баланса, доходов (расходов)

9. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете и отчетности учреждения за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

10. Корректирующими событиями после отчетной даты признаются:

- ◆ опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- ◆ информация об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- ◆ объявление в установленном порядке дебитора (кредитора) учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- ◆ признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- ◆ погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

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

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

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

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

◆ обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным.

11. Некорректирующие события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- ◆ погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- ◆ принятие решения о реорганизации учреждения;
- ◆ реконструкция или планируемая реконструкция;
- ◆ пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Учет резервов предстоящих расходов

1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- ◆ возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения)
- ◆ предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);
- ◆ предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- ◆ возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- ◆ возникающим из претензионных требований;
- ◆ по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- ◆ по иным обязательствам.

2. Виды формируемых резервов:

- ◆ резерв на предстоящие отпуска + резерв на страховые взносы с предстоящих отпускных выплат;
- ◆ резервы по потребленным ресурсам с опаздывающими документами;
- ◆ резерв предстоящей оплаты гарантийного ремонта;
- ◆ иное.

3. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ◆ ежемесячно;
- ◆ ежеквартально;
- ◆ ежегодно.

4. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов:

- ◆ сторнируются по итогам года;
- ◆ относятся на доходы учреждения.

5. Предельная величина отчислений при формировании резервов предстоящих расходов:

- ◆ не определена

6. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается:

◆ произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца, квартала, года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

◆ произведение общего количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца, квартала, года) на среднюю заработную плату по всем сотрудникам учреждения в целом;

◆ произведение количества всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала) на среднюю заработную плату, рассчитанную по каждой категории работников (группе персонала).

Учет доходов и доходов будущих периодов

1. Доходы текущего периода признаются:

- ◆ При переходе существенных рисков и выгод ;
- ◆ При получении экономических выгод;
- ◆ При определении суммы дохода.

2. Доходы делятся по видам деятельности :

Группа _____

Подгруппа _____

Льготные _____

Пожертвования _____

Дарение _____

Прочее _____

2. К доходам будущих периодов учреждения относятся:

◆ доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- ◆ доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- ◆ доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- ◆ иные аналогичные доходы.

3. Доходы по долгосрочному договору на оказание платных услуг признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- ◆ равномерно;
- ◆ иное.

4. Резерв по сомнительной задолженности :

- ◆ создается ;
- ◆ не создается.

5. При создании резерва по сомнительной задолженности:

◆ резерв создается после задержки оплаты в течении 3 месяцев на 50% от суммы , далее по истечении 3 месяцев на 100% от суммы ;

- ◆ при возникновении сомнения по оплате 100 % от суммы ;
- ◆ иное.

Учет расходов будущих периодов

1. В случае отсутствия у учреждения созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- ◆ с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- ◆ освоением новых производств, установок и агрегатов;
- ◆ рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- ◆ со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- ◆ выплатой отпускных;
- ◆ добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- ◆ приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

◆ неравномерно производимым ремонтом основных средств;

◆ иными аналогичными расходами.

2. Порядок списания расходов будущих периодов осуществляется:

- ◆ пропорционально срокам , указанных в договорах;
- ◆ равномерно.

Обесценение активов

1. Проверка наличия признаков возможного обесценения проводится:

- ◆ при годовой инвентаризации соответствующих активов;
- ◆ при изменениях законодательства;
- ◆ иное.

2. Информация о признаках возможного обесценения или снижения убытка отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

3. При выявлении признаков возможного обесценения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива, оформляемого распоряжением с указанием метода, по которому стоимость будет определена.

4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение оно подлежит отражению в учете .

Учет санкционирования

1. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

2. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- ◆ «1» - для операций текущего года;
- ◆ «2» - для операций очередного финансового года;
- ◆ «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- ◆ «4» - для операций последующего финансового года.
- ◆ «9» - на иные очередные года (за пределами планового периода)

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

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

4. Перенос показателей по санкционированию расходов осуществляется в первый рабочий день текущего года. В результате произведенных операций по переносу этих показателей данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22-м разряде номера счета код аналитического учета 4, обнуляются.

5. Обязательства принимаются на основании:

- ◆ расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- ◆ расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- ◆ заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- ◆ отчетов по командировкам;
- ◆ отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- ◆ расчетов налогов (обязательства по налогам);

- ◆ обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

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

6. Бюджетные обязательства принимаются к учету в срок :

- ◆ обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- ◆ обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;

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

- ◆ командировочных расходов – день отчета по командировкам ;

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

- ◆ обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

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

- ◆ решения по проверке (пени, штрафы) или решение суда - в день вступления решения.

7. Принятие денежных обязательств отражается на дату введения документов по счетам:

- ◆ на основании данных счета 1206 00000 "Расчеты по выданным авансам" как разницу дебетовых оборотов и кредитовых оборотов в текущем году, остатки выданных авансовых платежей на начало года, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

-на основании кредитовых оборотов счета 130200000 "Расчеты по принятым обязательствам", кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

- ◆ на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 130200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 130402000 "Расчеты с депонентами", 130403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" - исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

- ◆ на основании дебетовых оборотов счета 120800000 "Расчеты с подотчетными лицами" за минусом кредитовых оборотов, остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года счета 120800000 "Расчеты с подотчетными лицами", а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

- ◆ на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 130300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" - начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

- ◆ на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 130300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" - обязательства по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 130300000 "Расчеты по платежам в бюджеты", а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

8. Принимаемые обязательства принимаются в день:

- ◆ вывешивания извещения;

- ◆ размещения плана-графика.
9. Отложенные обязательства принимаются в день:
- ◆ принятия резервов ;
 - ◆ иное.

Учет на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- ◆ объекты нефинансовых активов . по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения;
- ◆ материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение;
- ◆ материальные ценности, принятые (принимаемые) в переработку;
- ◆ материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- ◆ материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- ◆ материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;
- ◆ имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» принятие к учету осуществляется :

- ◆ на основании договора по стоимости, предусмотренной договором;
- ◆ по остаточной стоимости ;
- ◆ по рублю.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются с момента выдачи их со склада до момента передачи:

- ◆ трудовых книжек и вкладышей в них;
- ◆ сертификатов, свидетельств;
- ◆ доверенностей;
- ◆ путевых листов;
- ◆ путевок;
- ◆ листов временной нетрудоспособности,
- ◆ рецептов на лекарственные препараты .
- ◆ аттестатов;
- ◆ студенческих билетов;
- ◆ зачетных книжек;
- ◆ академических справок;
- ◆ дипломов;
- ◆ бланков доверенностей;
- ◆ бланков путевых листов;
- ◆ бланков квитанций ф. 0504510;
- ◆ театральных билетов;
- ◆ театральных абонементов;
- ◆ иное

2.12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- ◆ стоимости приобретения бланков;

- ◆ условной оценке 1 руб.

2.12.5. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- ◆ задолженность по доходам;
- ◆ задолженность по авансам;
- ◆ задолженность подотчетных лиц;
- ◆ задолженность по недостачам.

2.12.6. На забалансовом счете 07 учет ведется по группам с момента выдачи их со склада и до момента вручения ценных подарков:

- ◆ подарки;
- ◆ призы;
- ◆ сувениры;
- ◆ иное.

5. На забалансовом счете 09 «Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных :

- ◆ двигатели;
- ◆ аккумуляторы;
- ◆ шины;
- ◆ покрышки;
- ◆ иное .

6. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства.» учет ведется по

- ◆ по балансовой стоимости объекта;
- ◆ по условной оценке 1 руб.

8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- ◆ форменное обмундирование;
- ◆ специальная одежда;
- ◆ обувь;
- ◆ головные приборы;
- ◆ иное.

9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» принятие к учету осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2. Ответственность за ведение бухгалтерских (налоговых) регистров возлагается на:

- ◆ главного бухгалтера ;
- ◆ бухгалтера.

3. Учреждением используются способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- ◆ по телекоммуникационным каналам связи;
- ◆ по почте;
- ◆ лично в налоговую инспекцию.

НДФЛ

42. Датой фактического получения дохода считать день выплаты всех доходов:

- ◆ на карты физических лиц;

43. Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого источника финансирования и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Страховые взносы

44. Сумма взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого источника финансирования и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Налог на имущество

55. Налоговая база определяется отдельно :

- по местонахождению головного учреждения;

- по местонахождению имущества филиала.

56. Налоговая база определяется по имуществу :

_____ в размере 2,2 %

_____ - в размере 1,1%

57. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

58. Уплата налога производится головным учреждением.

РАЗДЕЛ IV. Организация ведения бухгалтерского учета и налогового учета в обособленных учреждениях (филиалах)

1. Учреждением:

◆ выделяются на отдельный баланс;

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, филиалах, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется:

◆ бухгалтерией учреждения;

3. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения (филиала) осуществляется в:

◆ бухгалтерией учреждения;

4. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех обособленных подразделениях (филиалах).

5. (для обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса) Применять технологию обработки учетной информации, отличную от головного учреждения:

◆ разрешается;

◆ не разрешается.

6. (для обособленных структурных подразделений, имеющих лицевые счета в казначействе) Следующие налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений учреждения, уплачиваются подразделениями:

◆ НДФЛ;

◆ взносы на обязательное социальное страхование;

◆ взносы на обязательное пенсионное страхование;

◆ взносы на обязательное медицинское страхование;

◆ взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

◆ иное (расшифровать).

Остальные налоги и сборы уплачиваются головным учреждением.

7. (для обособленных структурных подразделений, не имеющих лицевых счетов в казначействе) Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений, уплачиваются головным учреждением.

8. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

9. Первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями (филиалами), необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в центральную бухгалтерию в сроки:

◆ _____ (с указанием конкретных сроков)

10. Сводная бухгалтерская отчетность представляется для подписания руководителю учреждения:

◆ _____ (с указанием конкретных сроков);

11. В обособленных подразделениях, не имеющих самостоятельного баланса и отдельных лицевых счетов в казначействе, лимит остатка кассы устанавливается приказом руководителя учреждения в рамках единого лимита по учреждению.

12. Наличные денежные средства территориально обособленных подразделений учреждения учитываются на счете «Касса» субсчет «Операционная касса подразделения» по каждому подразделению.

13. В учреждении:

◆ ведется одна кассовая книга с резервированием расходных и приходных ордеров ;

◆ заводится для каждого обособленного подразделения отдельный раздел кассовой книги с указанием на ее титульном листе строки "структурное подразделение _____". Данный раздел кассовой книги передается в головное учреждение, где происходит формирование единой кассовой книги, в:

✓ конце месяца;

✓ _____ (иной период, установленный внутренним распоряжением руководителя учреждения).

14. Кассиром обособленного структурного подразделения самостоятельно выписываются расходные и приходные кассовые ордера, которым присваивается специальная нумерация:

◆ дробный номер с указанием в числителе условного наименования обособленного подразделения, а в знаменателе - порядковый номер в этом обособленном подразделении;

◆ заранее зарезервированный диапазон номеров кассовых документов для каждого обособленного подразделения;

◆ иное (указать).

◆ (при наличии обособленных подразделений, выделенных на отдельный баланс и имеющих счета в казначействе или коммерческих банках) обособленными структурными подразделениями ведутся самостоятельные кассовые книги;

Утверждается перечень унифицированных (типовых) форм первичных учетных документов,

принятые уполномоченными государственными органами в пределах своей компетенции, во исполнение требований действующих законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Выбор	Код формы ОК 011-93 (ОКУД)	Наименование унифицированной формы	Нормы права, обязывающие применять унифицированные формы
По учету труда и его оплаты			
<input type="checkbox"/>	Т- 3	Штатное расписание	Статья 57 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС от 05.01.2004 № 1 (далее Постановление ГКС № 1)

<input type="checkbox"/>	Т- 7	График отпусков	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 53а	Журнал регистрации платёжных ведомостей	Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Статья 68 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Статьи 72, 72.1 Трудового кодекса РФ; п. 4 Постановления Правительства РФ 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 11а	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	Статья 191 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)	Статья 84.1 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 2	Личная карточка сотрудника	П. 12 Постановления Правительства РФ 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» Постановление ГКС № 1
<input type="checkbox"/>	Т- 54а	Лицевой счёт (свт)	Постановление ГКС № 1
По учету основных средств и нематериальных активов.			
<input type="checkbox"/>	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	Постановление Госкомстата от 25.12.1998 № 132 (далее- Постановление ГКС № 132)
<input type="checkbox"/>	ОС- 14	Акт о приёмке оборудования	Постановление Госкомстата от 21.01.2003 № 7 (далее - Постановление ГКС № 7)
<input type="checkbox"/>	НМА- 1	Карточка учёта нематериальных активов	Постановление Госкомстата от 30.10.1997 № 71а (далее - Постановление ГКС № 71а)
<input type="checkbox"/>	ОС -6	Инвентарная карточка учёта основных средств / <i>Инвентарная карточка основных средств нефинансовых активов</i>	Постановление ГКС № 7)
<input type="checkbox"/>	ОС- 16	Акт о выявленных дефектах оборудования	Постановление ГКС № 7
По учету материалов			
<input type="checkbox"/>	330212	ТОРГ 12 (Товарная накладная)	Постановление ГКС № 132

<input type="checkbox"/>	345009	Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т)	Постановление Госкомстата от 28.11.1997 № 78 (далее - Постановление ГКС № 78)
<input type="checkbox"/>	М-4	Приходный ордер	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	М- 35	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	МХ-2	Журнал учета товарно-материальных ценностей, сданных на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
<input type="checkbox"/>	МХ-11	Акт о приёме - передаче товарно - материальных ценностей на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
<input type="checkbox"/>	МХ-3	Акт о возврате товарно - материальных ценностей, сданных на хранение	Постановление Росстата от 09.08.1999 № 66
<input type="checkbox"/>	М-2а	Доверенность	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	М-8	Лимитно - заборная карта	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	М- 17	Карточка учёта материалов	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	МБ -2	Карточка учёта малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	МБ -4	Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	МБ -7	Ведомость учёта выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	Постановление ГКС № 71а
<input type="checkbox"/>	МБ -8	Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов	Постановление ГКС № 71а
По учету товаров			
<input type="checkbox"/>	330216	Акт о списании товаров (УФ № ТОРГ-16)	Постановление ГКС № 132
<input type="checkbox"/>	330213	Накладная на внутренне перемещение, передачу товаров, тары (ТОРГ-13)	Постановление ГКС № 132
<input type="checkbox"/>	330229	Товарный отчет (форма ТОРГ-29)	Постановление ГКС № 132
По учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ.			
<input type="checkbox"/>	КС-2	Акт о приёмке выполненных работ	Постановление Госкомстата от 11.11.1999 № 100 (далее- Постановление ГКС № 100)

<input type="checkbox"/>	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Постановление ГКС № 100
<input type="checkbox"/>	КС-6а	Журнал учёта выполненных работ	Постановление ГКС № 100
По учёту результатов инвентаризации			
<input type="checkbox"/>	ИНВ - 1	Инвентаризационная опись основных средств	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ - 3	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ - 4	Акт инвентаризации товарно - материальных ценностей отгруженных	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ - 5	Инвентаризационная опись товарно - материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ -6	Акт инвентаризации товарно - материальных ценностей, находящихся в пути	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ -10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ -11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ -17	Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ -22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ-23	Журнал учёта контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ-25	Журнал учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	Постановление ГКС № 88
<input type="checkbox"/>	ИНВ-26	Ведомость учёта результатов, выявленных инвентаризацией	Постановление Госкомстата от 27.03.2000 № 26
Документы, связанные с исчислением налогов			

<input type="checkbox"/>		Счёт - фактура	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"
<input type="checkbox"/>		Счёт - фактура на аванс	Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"
<input type="checkbox"/>		Налоговая карточка 1 -НДФЛ	
<input type="checkbox"/>		Справка 2 - НДФЛ	Приказ ФНС РФ от 17.11.2010 N ММВ-7-3/611@ (ред. от 14.11.2013)
<input type="checkbox"/>		Индивидуальные сведения о работниках СЗВ 4	Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 N 192п

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

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

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

Должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ 2021 г.

Примерная форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 2021 г.

Заказчик: _____

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

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

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

Исполнитель:

Заказчик:

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Примерная форма дефектной ведомости

(не унифицированная форма)

Учреждение _____ МКДОУ № 13 _____

(наименование учреждения)

АКТ о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

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

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

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

Члены комиссии

Расчетный листок за _____ 2021 г.
(не унифицированная форма)

Расчетный листок за январь 2021 г.

По Балансодержателю: МКДОУ № 13

Сотрудник:				Подразделение:			
Табельный номер:				Должность:			
Стандартные вычеты за месяц:		0,00					
Облагаемая база по ставке 13 % :							
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу	0,00	0,00	Янв 21		НДФЛ	Янв 21	
Стимулирующая выплата	0,00	0,00	Янв 21				
компенсационная выплата	0,00	0,00	Янв 21				
персональная выплата	0,00	0,00	Янв 21				
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме				4. Выплачено			
					область реестр (вед.№000000 от 01.02.20)	Янв 21	
					Перечислено в банк на "зарплатный" счет (вед.№000000 от 01.02.20)	Янв 21	
Всего доходов в неденежной форме				0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	Долг за работником на конец месяца		

Примерная форма требования об устранении нарушения

Требование об устранении нарушения

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в _____

Указанные нарушения необходимо устранить до _____ 20 года.

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер _____ Дата _____

Ознакомлен	Ознакомлен
Ф.И.О. _____	Руководитель
Должность _____	подразделения (Ф.И.О.)
Подразделение _____	
Дата _____	Дата _____

УТВЕРЖДЕН

Рабочий план счетов

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

Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет (субсчет) первого уровня	Аналитический счет (субсчет) второго уровня

УТВЕРЖДЕН

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.1 Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основывается на **следующих принципах**:

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

1.2. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- входящие и выходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность , ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение .
- иное .

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- ◆ комиссию по внутреннему финансовому контролю.

Приложение №1.

2.2. Комиссия по внутреннему контролю имеют практически одинаковые задачи и функции контроля

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- ◆ обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- ◆ установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- ◆ увеличение эффективности расходования средств;

- ◆ меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.
- ◆ - соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- ◆ - проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- ◆ - определение правомерности использования денежных средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- ◆ - контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- ◆ - установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- ◆ - установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- ◆ - оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- ◆ - контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2.4. Основными функциями являются:

- ◆ осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- ◆ проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- ◆ консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- ◆ оказание помощи руководству в разработке технических заданий, смет доходов и расходов по основной и приносящей доход деятельности.

2.5. Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю

Права:

- получать все документы учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля ;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Обязанности :

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;

- следить за сохранностью имущества.
- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- представление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

Обязанности Председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);
- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);
- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2.6 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие **взаимосвязанные компоненты:**

- **контрольная среда** -это сама система внутреннего финансового контроля ;
- **оценка рисков**–анализ рисков и ошибок ;
- **деятельность по контролю**- постановка процедур контроля, документооборота;
- **деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля** регламентация всех процедур контроля;
- **мониторинг системы внутреннего контроля**–оценка качества работы внутреннего финансового контроля .

2.7 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- ◆ кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;

- ◆ специалисты отдела бухгалтерии в части документации;
- ◆ иные должностные лица.

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:

- ◆ главный бухгалтер в части правильности заполнения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, и т.д.
- ◆ бухгалтер-за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности и т.д.;
- ◆ иные лица.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых Активов;
- ревизия финансовых Активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется :

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю. **Приложение№2.**

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. **Приложение№4.**

Основными **объектами плановой** проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности ;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Приложение№3.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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.

2.8. Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

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

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия(подразделение) по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет **Акт проверки(Приложение № 5)**, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии(подразделению) по контролю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

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

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (Ф. 0503760).

2.9. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

ПРИКАЗ

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю

1. Создать постоянно действующую комиссию на 2021 год в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Руководитель учреждения	Палагнюк Т. О.
2.	Главный бухгалтер	Орещенко Н. В.
3.	Заместитель заведующего по УВР	Новикова И. Н.
4.	Делопроизводитель	Фирсова Е.Н.
5.	Завхоз	Ефимьева Т. С.
И т.д.		

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии (подразделения).

Основные задачи :

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии (руководителя подразделения) по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии (подразделения):

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения ;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). Приложение №4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №3**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Приложение №4.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт. **Приложение №5.**

9. Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10. При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

План контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на 2021год

№ п/	Объект проверки	Проводимые процедуры и мероприятия	Дата
1	Учредительные документы	-проверка учредительных и регистрационных документов; -наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; -проверка членства в СРО; -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.	
2	Соблюдение Учетной политики	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	-правильность организации бухгалтерского учета и составления бюджетной сметы ; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ; -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;	

4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> -проверка правильности оформления документов; -проверка правильного и своевременного отражения получения лимитов ; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения; -ведение учета согласно инструкций по бюджетному учету; -проверка правильности применения кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. 	
5	Целевое использование средств	<ul style="list-style-type: none"> - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей -соблюдение принципов ведомственного управления; -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности; -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий. -законность использования средств; -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; 	

6	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; 	
---	----------------	---	--

7	Состояние активов и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности; -проведение и результаты инвентаризаций; -сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности , полнота и своевременность оприходования денежных средств в кассу , правомерность списания денежных средств , оформление приходных и расходных денежных документов ; -соблюдение порядка ведения кассовых операций ; -проверка правомерности банковских операций ; -правомерность образования и использования фонда оплаты труда; -соблюдение порядка выдачи средств в подотчет; -ревизии авансовых отчетов; -соблюдение установленного порядка осуществления государственных закупок ; -проверка сохранности материальных ценностей ; -правомерность и эффективность использования средств на хозяйственные нужды, услуги связи , коммунальные услуги, охрану, аренду помещений ,полноту возмещения затрат арендаторами; -состояние дебиторской и кредиторской задолженности; -эффективность использования имущества; -соблюдение установленного порядка сдачи в аренду; -правомерность расходования средств на ремонтно-строительные работы ; -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь; -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	
---	----------------------------------	---	--

8	Финансовый результат	-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете результатов деятельности ;	
9	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; -проверка правильности оценки статей отчетности; -проверка на согласованность показателей форм отчетности; -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; -проверка статистической отчетности. 	

УТВЕРЖДЕН

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности

Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на 2021 год

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки _____;
2. Состав комиссии _____

3. Проверяемый период _____
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

1. Случаи проведения инвентаризации (возможны при отдельных приказах руководителя):
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств:
 - А) Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
 - основные средства;
 - нематериальные активы;
 - произведенные активы;
 - материальные запасы;
 - денежные документы;
 - дебиторская и кредиторская задолженность;
 - доходы будущих периодов;
 - расходы будущих периодов;
 - резервы предстоящих расходов.
 - Б) Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
4. На основании приказа об инвентаризации назначается:
 - ◆ постоянная действующая комиссия .
5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).
6. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.
7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
8. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "01 ноября" 2020". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
10. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

11. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию 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 имущества или доверенности на его получение.

12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

14. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению).

Определяется статус объекта и целевая функция .

Даются рекомендации по использованию и обесценению .

Возможные коды:

01-в эксплуатации ;

02-не был в эксплуатации;

03-на консервации;

04-иное и т.д.

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

16. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

18. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

19. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

20. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

21. Комиссия также определяет:

-степень защищенности объекта;

-корректность заключения с сотрудниками договоров о материальной ответственности;

-степень соответствия должностей работников, отвечающих за

сохранность товарных ценностей, специфике тех полномочий, которые им даны руководством.

22. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации .В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

23. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются

председателю инвентаризационной комиссии.

24. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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 бухгалтерского учета.

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

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

26. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

27. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

28. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения	Ежегодно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> • Ежегодно • Ежеквартально
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя .
2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
10. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
11. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
12. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
13. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
14. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
15. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.
16. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
17. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

18. Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств .
19. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.
20. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:
 - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, имущества казны;
 - Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
 - Актом приемки материалов (материальных ценностей).
21. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
22. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии .
23. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:
24. - о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
 - о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;
 - о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
 - о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
25. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:
 - имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
 - имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
 - имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
 - в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.
26. . Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.
27. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
 - осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
 - установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
 - установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
 - подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.
28. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию

- комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.
29. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.
 30. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
 - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
 - Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
 - Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
 31. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.
 32. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.
 33. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.
 34. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
 35. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
 36. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.
 37. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.
 38. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.
 39. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
 40. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.
 41. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

2. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	
2.	Члены комиссии	
3.		
4.		
5.		
6.		
И т.д.		

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

1.2 Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

1.2. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- входящие и выходящие первичные документы;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, сохранность , ремонт и содержание);
- активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);
- компьютерные технологии и программное обеспечение ;
- иное .

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- ◆ отдельное структурное подразделение;
- ◆ штатную единицу;
- ◆ комиссию по внутреннему финансовому контролю.

Приложение №1.

2.2. Отдельное структурное подразделение или комиссия по внутреннему контролю имеют практически одинаковые задачи и функции контроля

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- ◆ обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- ◆ установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- ◆ увеличение эффективности расходования средств;
- ◆ меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.
- ◆ - соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- ◆ - проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- ◆ - определение правомерности использования денежных средств, поступающих в Учреждение, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- ◆ - контроль за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Учреждения;
- ◆ - установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Учреждения;
- ◆ - установление наличия имущества Учреждения, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- ◆ - оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- ◆ - контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Учреждению ущерба.

2.4. Основными функциями являются:

- ◆ осуществление финансового контроля путем проведения проверок;

- ◆ проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- ◆ консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- ◆ оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

2.5.Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю

Права:

- получать все документы учреждения;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля ;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Обязанности :

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- следить за сохранностью имущества.
- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование руководителя Учреждения о проведенных контрольных мероприятиях;
- представление руководителю Учреждения ежегодного отчета о проделанной работе.

Обязанности Председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для

осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2.6 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие **взаимосвязанные компоненты:**

- **контрольная среда** – это сама система внутреннего финансового контроля ;
- **оценка рисков** – анализ рисков и ошибок ;
- **деятельность по контролю** – постановка процедур контроля, документооборота;
- **деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля** регламентация всех процедур контроля;
- **мониторинг системы внутреннего контроля** – оценка качества работы внутреннего финансового контроля .

2.7 Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется **до начала** совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- ◆ кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;
- ◆ бухгалтерская служба в части документации.

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

Ответственные лица за текущий контроль:

- ◆ главный бухгалтер в части правильности заполнения кассовых документов отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.
- ◆ бухгалтер-за наличие на первичных документах всех обязательных реквизитов, за сверки с налоговой, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.
- ◆ иные лица .

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

- анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
- сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- обработка и контроль оформляемых документов;
- инвентаризация нефинансовых Активов;
- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр).

- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется :

- путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;
- путем проверки любой отчетности;
- проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;
- проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю или структурное подразделение. **Приложение №2.**

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. **Приложение №4.**

Основными **объектами плановой** проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности ;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Приложение №3.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;
- о нарушении законодательства.

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.

2.8. Результаты проведения внутреннего финансового контроля.

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

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия(подразделение) по внутреннему

финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет **Акт проверки (Приложение № 5)**, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии(подразделению) по контролю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

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

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки (ф. 0503760).

2.9.Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

ПРИКАЗ

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю (структурного подразделения)

3. Создать постоянно действующую комиссию на 2021 год в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Руководитель учреждения	Палагнюк Т. О.
2.	Главный бухгалтер	Орещенко Н. В.
3.	Заместитель заведующего по УВР	Новикова И. Н.
4.	Делопроизводитель	Фирсова Е. Н.
5.	Завхоз	Ефимьева Т. С.
И т.д.		

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии (структурном подразделении) по внутреннему финансовому контролю.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии(подразделения).

Основные задачи :

- следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращать ошибки и искажения;
- требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышать эффективность использования средств.

2. Полномочия Председателя Комиссии(руководителя подразделения) по внутреннему финансовому контролю:

- распределение обязанностей между членами (сотрудниками);
- проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии (подразделения):

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения ;
- привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год (в т. ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). Приложение №4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №3**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки , свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Приложение №4.

6. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

8. По результатам любой проверки составляется акт. **Приложение №5.**

9. Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

10. При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12. Ежегодно Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

План контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на 2021 год

№ п/	Объект проверки	Проводимые процедуры и мероприятия	Дата
1	Учредительные документы	-проверка учредительных и регистрационных документов; -наличие и регистрация изменений в учредительных документах; -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки; -проверка членства в СРО; -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам.	
2	Соблюдение Учетной политики	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	-правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ; -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;	

4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> -проверка правильности оформления документов; -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения; -ведение учета согласно инструкций по бюджетному учету; -проверка правильности применения кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. 	
5	Целевое использование средств	<ul style="list-style-type: none"> - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения; -выполнение госзадания на оказание государственных услуг; -соблюдение принципов ведомственного управления; -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности; -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий. -законность использования средств; -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; 	

6	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; 	
---	----------------	---	--

7	Состояние активов и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности; -проведение и результаты инвентаризаций; -сохранность денежных средств и бланков строгой отчетности , полнота и своевременность оприходования денежных средств в кассу , правомерность списания денежных средств , оформление приходных и расходных денежных документов ; -соблюдение порядка ведения кассовых операций ; -проверка правомерности банковских операций ; -правомерность образования и использования фонда оплаты труда; -соблюдение порядка выдачи средств в подотчет; -ревизии авансовых отчетов; -соблюдение установленного порядка осуществления государственных закупок ; -проверка сохранности материальных ценностей ; -правомерность и эффективность использования средств на хозяйственные нужды, услуги связи , коммунальные услуги, охрану, аренду помещений ,полноту возмещения затрат арендаторами; -состояние дебиторской и кредиторской задолженности; -эффективность использования имущества; -соблюдение установленного порядка сдачи в аренду; -правомерность расходования средств на ремонтно-строительные работы ; -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь; -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	
---	----------------------------------	---	--

8	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов; -проверка правильности определения расчета чистой прибыли; 	
9	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; -проверка правильности оценки статей отчетности; -проверка на согласованность показателей форм отчетности; -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях; -проверка статистической отчетности. 	

УТВЕРЖДЕН

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности
Учреждения на 2021 год**

№ п/п	Тематика и объекты проведения	Перечень процедур и мероприятий	Время проведения
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Акт проверки

3. Сроки проведения проверки _____;
4. Состав комиссии _____

3. Проверяемый период _____
4. Характеристика и состояние объектов проверки _____;
5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки _____;
6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;
7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;
8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;
9. Меры, принятые к нарушителям _____

Председатель комиссии
(Руководитель подразделения)

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
01130000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
01130000000000000000	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного

						и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
011316Ч0090000406	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
011316Ч0090000406	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000000	3	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000000	3	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...						
011316Ч0090000244	0	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Парковочные карты	28П
11	Транспортные карты	29Т
12	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Примерный график документооборота

Форма	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа (составление)		Представление документа		Проверка и обработка		Хранение (в бухгалтерии)	
			Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственное лицо	Срок проверки и обработки	Место хранения	Срок хранения
<i>Первичные документы по 52н от 30.03.2015</i>										
	Платежное поручение	1 экз	Бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Архив	постоянно
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	2 экз	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Материально-ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер, завхоз	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и	Бухгалтерия	5 лет

	активов							регистрации документа		
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент совершения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Главный бухгалтер, завхоз	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	1 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Меню-требование на выдачу продуктов питания	1 экз	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	3 год

	Требование-накладная	1 экз	Материально-ответственное лицо	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер	В момент перемещения материалов	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1 экз	Главный бухгалтер	В момент перемещения материалов	кладовщик, бухгалтер	в момент приходавания МПЗ	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Акт приемки материалов (ОС)	1 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Акт о списании материальных запасов	1 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

	Табель учета использования рабочего времени	1 экз	Отдел кадров Бухгалтерия	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Отдел кадров Бухгалтерия	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, б/л, увольнении и других случаях	1 экз	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик	При предоставлении отпуска работнику, не но позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
	Табель учета посещаемости детей	1 экз	Отдел кадров Бухгалтерия	Ежемесячно в конце второй половины месяца	Отдел кадров Бухгалтерия	Ежемесячно в конце второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день первой половины месяца, следующей за отчетной	Бухгалтерия	5 лет
	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	1 экз	Финансовый орган (распорядитель бюджетных средств)		бухгалтер	в момент получения	Главный бухгалтер, бухгалтер		Бухгалтерия	5 лет
	Бухгалтерская справка	1 экз	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации	Бухгалтерия	5 лет

								документа		
	Инвентаризационная опись	2 экз	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	при окончании инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Архив	постоянно
	Регистры бухгалтерского учета по 52н от 30.03.2015г. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1экз.	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Главный бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
	Оборотная ведомость	1экз.	Главный бухгалтер, бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	1экз.	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1экз.	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журналы операций	1экз.	Главный бухгалтер, бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1экз.	Главный бухгалтер, бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет

	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1экз.	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал операций расчетов по оплате труда	1экз.	Главный бухгалтер, бухгалтер-расчетчик	последнее число месяца	Бухгалтер-расчетчик	последнее число месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер-расчетчик	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Главная книга	1экз.	Главный бухгалтер, бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2экз.	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер, завхоз	по итогам	Главный бухгалтер, завхоз	не позднее 10 дней	Архив	5лет
	<i>Первичные документы по другим нормативным документам</i>									
	Штатное расписание	1 экз	Отдел кадров Бухгалтерия	Ежегодно не позднее 01.09, 01.01; при внесении изменений	Отдел кадров (Руководитель организации, бухгалтер)	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Делопроизводитель, Главный бухгалтер, бухгалтер-расчетчик	Исполняются и хранятся в Бухгалтерии, отделе Кадров	Архив	75 лет
	График отпусков	1 экз	Отдел кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Отдел кадров	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Делопроизводитель	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего года	Бухгалтерия (отдел кадров)	1 год

	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1 экз на одного человека или группу работников	Бухгалтерия, отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Отдел кадров	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер-расчетчик, Делопроизводитель, руководитель	3 дня с момента приема - копия	Архив	75 лет
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 экз	Отдел кадров	При переводе работника	Отдел кадров	При переводе работника	Бухгалтер-расчетчик	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Архив	75 лет
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1 экз	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер-расчетчик, Руководитель учреждения	При предоставлении отпуска работнику, не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	1 экз	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик, руководитель организации	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтерия	5 лет
	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта с	1 экз	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер-расчетчик, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Архив	75 лет

	работником)									
	Приказ- расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1 экз	Отдел кадров	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Отдел кадров	При прекращении и трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер-расчетчик, руководитель учреждения	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Архив	75 лет
	Личная карточка сотрудника	1 экз	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	После приёма работника на работу; внесение при наличии изменений	Отдел кадров	Исполняются и хранятся в отделе Кадров	Архив	75 лет
	Лицевой счёт (свт)	1 экз	Бухгалтер-расчетчик	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	При приеме на работу, ежегодно	Бухгалтер-расчетчик	По итогам года	Архив	75 лет
	Товарно - транспортная накладная		Главный бухгалтер	При приемке товара			Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

	Акт о приёмке выполненных работ		Главный бухгалтер	По мере выполнения работ			Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	Справка о стоимости выполненных работ и затрат		Главный бухгалтер	По мере необходимости			Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет
	<i>Самостоятельно разработанные первичные документы</i>									
Учетная политика	Бухгалтерская справка		Уполномоченное лицо	по мере необходимости	Уполномоченное лицо	по мере необходимости		составляется работником бухгалтерии	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Акт выполненных работ		Уполномоченное лицо	при оказании услуг, работ	Уполномоченное лицо	при оказании услуг, работ		по мере подписания заказчиком	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Сводная ведомость о начислении взносов по социальному страхованию		Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>Z</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца			Бухгалтер-расчетчик	составляется бухгалтером расчетной службы	Бухгалтерия	5 лет

Учетная политика	Сводная ведомость об исчислении налога на доходы физических лиц		Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца - до <u>Z</u> числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до <u>23</u> числа текущего месяца			Бухгалтер-расчетчик	составляется бухгалтером расчетной службы	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта ОС (форма поставщика)		Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
Учетная политика	Договор с Заказчиком на выполнение работ		Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Книга регистрации договором с родителями		Отдел кадров	по мере необходимости	делопроизводитель	по мере необходимости	делопроизводитель	по мере необходимости	Отдел кадров	5 лет
Учетная политика	Акт сверки расчетов с Заказчиком		Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	3 лет