Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невельского района

**«КУЛЬТУРА И ДОСУГ»**

**(МБУК «Культура и досуг»)**

ул. Ленина д.7,г.Невель.Псковская область,182500 тел/факс(81151) 2-12-92, e-mail:kultdirekt@ mail.ru,сайт:kulturanevel.ru,ОГРН:1056000014949,ИНН/КПП:6009006329/600901001

ПРИКАЗ

30.12.2021г №112

«Об утверждении учетной политики

МБУК «Культура и досуг на 2022г»

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику МБУК «Культура и досуг», подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.,, учетную политику МБУК «Культура и досуг»для для целей налогообложения .

2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности с 01 января **2022** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Довести до всех сотрудников учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за соблюдением Учетной политики и ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера Курчавую Т.И.

Директор МБУК «Культура и досуг: Быстрова М.В.

Исполнитель: Курчавая Т.И

88115126026.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Раздел 1. Организационные решения**

Учетная политика учреждения «\_МБУК «Культура и досуг»» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении № 1** к Учетной политике.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (для бюджетных и автономных учреждений, работающих в рамках переданных полномочий)

**1.1.Организация учетного процесса**

**1.1.1** Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

**1.1.2.**Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 11** к Учетной политике.

**1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов**

**1.2.1.** Внутренние и исходящие первичные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**1.2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

* применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
* применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих)документов в частности (Таблица №1):

**Таблица №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)** | **Приложение №6** |
| Отчет о расходовании бензина | 1 |
| Акт установки инвентаря и оборудования | 1 |
| Реестр структурного подразделения на сдачу денежных средств | 1 |
| Отчет кассира структурного подразделения о движении бланков строгой отчетности | 1 |
| Расчетные листки организации | 1 |
| Акт о замене запчастей в основном средстве | 1 |
| Акт на списание материальных ценностей | 1 |
| Ведомость на выплату заработной платы за временные работы | 1 |
| Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет | 1 |
| Справка о заработной плате сотрудника | 1 |
| Реестр закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд | 1 |
| Требование главного бухгалтера о представлении документов | 1 |

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №2).

**Таблица №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Нерабочий день с сохранением заработной платы (оплачиваемые) | НОД |
| диспансеризация… | Д |
| Дистанционная работа | Я |

**1.2.3.** При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №3):

**Таблица №3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование формы** | **Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП** |
| Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам | Приказ Минфина РФ 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 (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению» |
| Транспортная накладная (ТН)  (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом  в качестве грузополучателя) | Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272 |
| Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг) | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23 |
| Складская расписка | Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23 |
| Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры | Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 |
| Акт выполненных работ | Учетная политика |
| Товарная накладная (форма № ТОРГ-12) | "Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132) |
| Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ",КС-1, КС-3 | Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100 |

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

**1.2.4.** При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

**Основание:** Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС "Концептуальные основы".

**1.3. Технология обработки учетной информации**

**1.3.1.** Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);

• передача бухгалтерской отчетности учредителю;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

• передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

• передача отчетности по страховым взносам и листков нетрудоспособности в ФСС;

• передача сведений по выплате коммунальных услуг работникам проживающим в сельской местности в ЕГИССО.

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

• Размещение информации о закупках и об исполнении контрактов на портале ЕИС

\* размещение информации на согласование закупки на сайте ГИМЗ

**3.4.** В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

* Бухгалтерская отчетность (месячная , квартальная , годовая)

**1.3.5.** Без надлежащего оформления первичных учетных документов(справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

• на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

• по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

**1.3.7.**Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

**Основание:** пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**1.4. Регистры бухгалтерского учета**

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8»

(наименование ПО)

**1.4.2.**При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Журнал операций по счету «Касса» №1(ведущий бухгалтер Иванова С.А)

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2(главный бухгалтер Курчавая Т.И.)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3(главный бухгалтер Курчавая Т.И.)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками№4(зам главного бухгалтера Тимофеева Т.В.)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 ( ведущий экономист по планированию Моргуева И.И.)

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ведущий бухгалтер Иванова С.А.)

Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7(зам главного бухгалтера Тимофеева Т.В.)

Журнал операций по прочим операциям №8 ( зам гл бухгалтера Тимофеева Т.В.)

Журнал по санкционированию №9 (ведущий экономист по планированию Моргуева И.И.)

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

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

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

**Основание**: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**1.4.3.**По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование журнала операций;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количества листов в папке (деле).

**1.4.4.** В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;

- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;

- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);

- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;

считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

**Основание:** Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел VСГС «Учетная политика».

**1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов**

**и регистров учета, счетов-фактур (УПД).**

**1.5.1.** Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №4):

**Таблица №4**

|  |  |
| --- | --- |
| − за руководителя организации | *Директор БыстроваМ.В.* |
| − за главного бухгалтера | *Главный бухгалтер Курчавая Т.И* |

**Основание:** Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

**1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет**

**1.6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.**

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную). Выдаются из кассы либо перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются(перечисляются) денежные средства. В заявлении на перечисление дополнительно указываются реквизиты банка. Подписанное руководителем заявление служит основание для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании **(приложение №15)**

Перечень лиц, с которыми заключен договор о поной материальной ответственности**, (приложение №17)**

**1.6.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере100000 (сто тысяч) руб.

**1.6.3.** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более трех рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**Основание:** Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.6.4.**При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течении **3 –х рабочих** дней, после совершения расхода.

**1.6.5**.Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложить на сотрудника- ведущего бухгалтера Иванову С.А..

**Основание:** Пункт 4 Указания 3210-У.

**1.6.6.** Заверить, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №8):

**Таблица №8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  |  |
|  |  | *Быстрова М.В.* |
| Главный бухгалтер |  |  |
|  |  | *Курчавая Т.И.* |

**Основание**: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

**1.6.7.** Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением №7**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.7.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц .

График документооборота приведен в **( Приложении №14)**

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Основание:** Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

**1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.8.1. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии**:

– комиссия по поступлению и выбытию активов **(приложение №18)**

-комиссия для проведения внезапной ревизии кассы **(приложение№19)**

-комиссия по проверке спидометров автотранспорта **(Приложение№20)**

-комиссия по справедливой стоимости инвентаря (**приложение №21)**

-комиссия по списанию движимого имущества и недвижимого имущества **(приложение№22)**

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 4,**  разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

**1.8.3.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией **(Приложение№23)**, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- определять срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;

- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

**1.8.4.** Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе(внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. **1.9.1.** и **1.9.3.** настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

**Основание:** Пункт 7 Указания 3210-У.

**1.8.5.** Инвентаризационной комиссией проводится проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, а также отвечающей критериям долгосрочной задолженности.

**1.8.6.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

**1.8.7.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

**1.8.8.** Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением № 5**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:** Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

**1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.9.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

* первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
* наличие (сохранность)активов, учитываемых за балансом и на балансе;
* приходные и расходные кассовые операции;
* начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
* исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
* дебиторская и кредиторская задолженность;
* расходы на командировки и служебные разъезды;
* расходы на телефонную связь;
* лимит кассы;
* остатки продуктов (ежемесячно);
* сверка с контрагентами(ежеквартально);
* своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
* составление и исполнение ПФХД;
* работа автотранспорта.

**1.9.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

* неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
* предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции

при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

* повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.9.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

* предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (*кто что визирует*) ;
* текущий контроль –осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников(бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий»контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п,)обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;
* последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю в составе
* Состав комиссии по плану контрольный мероприятий на 20 20г приведен в (**приложении№25)**
* **Основание:** Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6 Приказа 157н.

**1.9.4.** Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни приведен в плане контрольных мероприятий **(Приложении №24).**

**1.9.5.** Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются (**Приложением №2)**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Основание:**Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

**1.9.6.**Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля- Председатель комиссии по внутреннему контролю.

**1.9.7.**Ответственному лицу докладывать Руководителю **учреждения** о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

**1.10. Организация хранения документов учета и отчетности**

**1.10.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

* на бумажных носителях;

**Основание.** Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

**1.10.2.** Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

**1.11. Событие после отчетной даты**

**1.11.1.** Считать событием после отчетной даты:

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

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

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

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

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

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;  
– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 3**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**Раздел 2.План счетов.**

**2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета**

**2.1.1.**Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(Приложение16**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

**Основание:** пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:  *0801 «культура»* |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:  аналитической группе подвида доходов бюджетов;  коду вида расходов;  аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

**Основание:** пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

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

**2.1.3.**Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета*):*

*К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:*

01.1 "НФА в пользовании"

01.2."музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3 «Бланки удостоверений»

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним»

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 « ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

09.1 «Двигатели»;

09.2 «Аккумуляторы»;

09.3 «Шины, покрышки»;

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

**Основание:** пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле.

**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.1.Основные средства**

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати , производственный и хозяйственный инвентарь,.

**3.1.2**.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

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

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

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

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

**3.1.3.**Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

**3.1.4**.В случае, **если порядок эксплуатации** требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

…

**Основание:** пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

• площади;

• объему;

• весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**3.1.6** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием их эксплуатации**, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

**Основание:** пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

**Основание**: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

**3.1.7.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств, так как они используются в деятельности учреждения постоянно с равномерной нагрузкой.

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

**3.1.8.**При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**Основание:** пункт 41 Стандарта «Основные средства».

**3.1.9.**Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

**3.1.11.** При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» **после согласования с учредителем.**

**3.1.12.** При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, ***этот объект***по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3.1.13.**Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

**3.1.14.** Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

**3.1.15.** В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации 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 системами.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.1.16.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

**Основание:** п. 19 СГС "Основные средства"

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

**Основание:** п. 41 СГС "Основные средства"

**3.1.17.** Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.1.18.** Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

**3.1.19.** Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

**Основание:** СГС "Аренда"

**3.2. Материальные запасы**

**3.2.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

**3.2.2.** Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальный запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

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

**Основание:**  пункт 10 СГС "Запасы.

**3.2.4.** Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

**Основание:** пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.5.** Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

**Основание:** пункт 29 СГС "Запасы".

**3.2.6.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание**: пункт 42 СГС "Запасы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.7.**Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) приведены ниже.

.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных данным приказом

.

|  |
| --- |
| \*ГАЗ-32213- гос номер У836 КХ 60 норма -18,04 л на 100 км в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) и 17,14л на 100 км в летний период (с 01 апреля по 31 октября ) |
| \* ГАЗ А 69 К33-1020- гос номер Р439 РА152 норма -18,85 л на 100 км в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) и 17,14л на 100 км в летний период (с 01 апреля по 31 октября ) |
| \*УАЗ 39623- гос номер С 640 ВТ60 норма -18,06 л на 100 км в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) и 19,78л на 100 км в летний период (с 01 апреля по 31 октября ) |
| ПАЗ 320530-02- гос.номер Х454ОУ60 норма на 100 км 35,71 литра в зимний период (с 01 ноября по 31 марта) и 32,52 литра на 100 км в летний период(с 01 апреля по 31 октября ) |

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

**3.2.9.**Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**3.2.10.** При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по иным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**3.2.11.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

• автомобильные шины;

• колесные диски;

• аккумуляторы;

• наборы автоинструмента;

• огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

• при передаче на другой автомобиль;

• при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

• при списании автомобиля по установленным основаниям;

• при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

**Основание:** пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.2.12.** Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

• их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

• сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

**Основание:** пункты10,23 СГС "Запасы", пункты52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.2.13.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

**Основание:** п. 116 Инструкции № 157н

**3.2.14.**Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении №12**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.3.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.3.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**Основание:** пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**3.4.1.** Единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как незавершенное производство, установлены СГС "Запасы".

**3.4.2.**Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

*– высшее образование;*

*– прикладные научные исследования в области образования*;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– *высшее образование;*

*– профессиональное образование;*

*– изготовление готовой продукции;*

**3.4.3**.Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

• списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

• материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

• амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

• расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

**3.4.3.** В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

• расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

• материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

• коммунальные расходы;

• расходы услуги связи;

• расходы на транспортные услуги;

• расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

• на охрану учреждения;

• прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

**3.4.4.** Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество, земельный налог;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

**3.4.5.** По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

**3.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

**3.5.1.** Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. О работе С ККТ и денежных средств **(приложение №7)**

**Основание:** Указания № 3210-У

**3.5.2.** Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы

**Основание:** пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

**3.5.3.** В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

**Основание:** п. 169 Инструкции № 157н

**3.5.4.** Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

3.5.5.. Лимит остатка наличных денег на конец рабочего дня на 2021г утвержден **(приложение №26)**

**3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**3.6.1.** Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.6.2.**Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**3.6.3.** Начисление задолженности дебиторов по доходам, полученным от предпринимательской деятельности, ведется в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества.

**3.6.4.**В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

* + обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
  + обеспечений исполнения контракта (договора);
  + обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
  + других залогов, задатков;
* учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

**3.6.5.** На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.6.6.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 218 Инструкции № 157н

**3.6.7.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.6.8.** Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**Основание:** п. 264 Инструкции № 157н

**3.6.9.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

**Основание:** п. 257 Инструкции № 157н

**3.6.10.** В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

**Основание:** Методические указания № 52н

**3.6.11.** По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

**Основание:** п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"

**3.6.12**Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

 Для резерва по гарантийному ремонту -

- виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

 Для резерва по претензиям и искам -

-в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -  все работники; Формирование суммы резервов предстоящих расходов осуществляется на сч. 401.20. Периодичность начисления производится –ежемесячно на сч 109.00.

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" .

(Основание: [п.п. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1007), [21](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1021) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п.п. 4.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/1410), [4.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/1430) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1032) СГС "Запасы", [п. 302.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/3021) Инструкции N 157н)

**3.7.Расчеты по обязательствам**

**3.7.1** К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

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

**3.7.4.**  Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

**3.7.5.**Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.7.6 Порядок принятия обязательств в **(приложении №13)**

**3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**3.8.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

**Основание:** пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3.8.2.** Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**3.8.3.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 8**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**3.9. Финансовый результат**

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы»(*для Би А учреждений*).

**Основание:**пункт 9 Приказа Минфина России от 29ноября 2017 № 209н.

**3.9.1.** На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году :

-доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ,пункт 25 Стандарта «Аренда»,пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

**3.9.2.**В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

выплате отпускных авансом;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

**Основание:** пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**3.9.4.**В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

**3.9.5.**Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложениями № 9,10,**,разработанными в дополнение к настоящей учетной политики.

**3.9.6.**В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник Учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончанию работ (услуг) со стороны жертвователя сообщает в бухгалтерию Учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки.

**Основание:** п.п. 43,55 Стандарта "Доходы"

**3.9.7**. В бухгалтерском учете условные активы и обязательства не признаются.

Информация о них раскрывается в финансовой отчетности в виде пояснения или примечания исходя из требования существенности, то есть в бухгалтерской отчетности подлежат отражению лишь данные о значимых фактах хозяйственной жизни Учреждения.

**Информация об условных обязательствах** приводится в отчетности по отдельным видам обязательств по состоянию на отчетную дату, включающая краткое описание характера каждого вида условных обязательств, а также, если возможно с практической точки зрения:

оценку его финансовых последствий,

описание неопределенностей в отношении времени и суммы оттока ресурсов,

указание возможности какого-либо возмещения потерь.

Если вероятность оттока ресурсов велика, ожидается в обозримом будущем выбытие активов, и величина размера обязанности может быть обоснованно оценена и подтверждена расчетно или документально, то обязательство, ранее признаваемое условным, признается резервом.

**Информация об условных активах** раскрывается в пояснениях к финансовой отчетности, если существует высокая вероятность притока экономических выгод к Учреждению.

Данная информация включает краткую характеристику условных активов по состоянию на отчетную дату, если возможно, то и денежную оценку финансовых последствий.

При этом оценка и раскрытие сведений производятся в порядке, описанном для условных обязательств.

Учреждение ведет постоянное наблюдение за состоянием условных активов и обязательств.

И при необходимости в отчетность должны вноситься соответствующие изменения.

Если приток экономических выгод очевиден, то актив принимается к учету (не является условным) и включается в бухгалтерский учет. Если вероятность притока экономических выгод не очевидна или отсутствует, то требуется раскрытие информации в бухгалтерской отчетности.

**Основание:** п.п. 35,36,37 Стандарта "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах "

**3.10. Обесценение активов**

**3.10.1.** Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

**Основание:** пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

**3.10.4.** По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ***руководитель***  принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

**3.10.6.** Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

**Основание:** пункты10,22Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.7.** При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

**Основание:** пункт13Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.8.** Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

**Основание:** пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.9.** Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Основание:** пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.10.** Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.11.** Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

**Основание:** пункт24 Стандарта "Обесценение активов"

**3.10.12.** Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

**Основание:** пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

**4**. **Организация учета на отдельных забалансовых счетах**

**4.1.**На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows,1-С.

01.5- музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;

01.6- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.7 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

**4.2.**На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам*. (На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

**4.3.**На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в Книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Назначены ответственные лица за учет бланков строгой отчетности **(приложение №)**

**4.4.**На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

**4.5.**на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1«переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

**4.6.**На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

**Основание:** пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**4.7.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

**4.8.**На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

**Основание:** пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

**Основание:** п. 371 Инструкции № 157н

**4.9.**На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лици номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

**Основание:** Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Учетная политика МУК «Культура и досуг» для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. 

**Налог на прибыль организаций**

**Порядок ведения налогового учета**

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

**Порядок определения доходов и расходов**

6. Доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.52.000, 2.205.30.000 и первичных учетных документов по движению денежных средств на банковском счете;

7. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

* «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
* «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

**Налог на добавленную стоимость**

8. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

-прочая зрелищно-развлекательная деятельность

-деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

**Налог на имущество организаций**

11. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством Псковской области.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

12. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Псковской области.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

13. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в областной бюджет по местонахождению учреждения порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

**Земельный налог**

14. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

15. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

16. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в бюджет МО «Невельский район» по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Курчавая

**Приложение № 1**

* 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);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* 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, их структуру и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н;
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика *(наименование органа, являющегося учредителем).*

**Приложение №2**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле**

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой

деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности

и ведения бухгалтерского учета;

* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных

от платной деятельности.

**1.3.** Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;.

**1.4.** Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности

учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

* соблюдение другого действующего законодательства России,

регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

* подготовка предложений по повышению экономности и результативности

использования средств .

**1.5.** Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части

финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

* установление соответствия осуществляемых операций регламентам,

полномочиям сотрудников;

* соблюдение установленных технологических процессов и операций при

осуществлении деятельности;

* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить

существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

**1.6.** Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами

внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с

использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон

деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за

ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

**2.1.** Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой)

отчетности;

* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

**2.3.**  Методы проведения внутреннего контроля:

* сплошным методом в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников.
* Выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений.
* Комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

**3.1.2.** В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. В случае выявления нарушений, указанные нарушения фиксируются в журнале внутреннего контроля.

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

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи. При выявлении нарушений делается отметка в журнале внутреннего контроля.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

**4.1.** В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

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

**6. Ответственность**

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

**6.2.** Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

**6.3.** Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

**8. Заключительные положения**

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

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

**ГРАФИК**

**проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... | Выборочная проверка формирования регистров, проверка своевременности расчетов с подотчетными лицами , соблюдение норм списания бензина и …. |  | квартал | Комиссия по внутреннему контролю |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке отражения в бухгалтерском учете**

**и отчетности событий после отчетной даты**

**1.** Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

**1.2.** Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения

**2.** Понятие событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата за два рабочих дня (*удобное количество дней)* до дня представления отчетности учредителю.

Событие после отчетной даты может быть корректирующими не корректирующим.

Корректирующее событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности

**2.2.** К корректирующим событиям после отчетной даты относятся:

События, хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, существовавшие на отчетную дату и завершившиеся до даты подписания бухгалтерской отчетности: (*как пример*)

- получение соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания на первый год, следующий за отчетным ина года планового периода;

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

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

-получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

– произведенная после отчетной даты оценка 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 необоснован;

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

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

-Формирование резерва предстоящих расходов по судебным искам, если иск представлен до даты подписания отчетности;

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

2.3Не корректирующие события - События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение будет вести свою деятельность.

– принятие решения о реорганизации учреждения;

– реконструкция или планируемая реконструкция;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

– прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

– существенное увеличение или снижение стоимости основных средств, если это имело место после отчетной даты и приводящее к изменению сумм налогов;

- изменение кадастровой стоимости земельных участков;

– непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

– действия органов государственной власти.

**3.** Отражение событий после отчетной даты и их последствий в бухгалтерской отчетности

**3.1.** Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и годовой бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

3.3.При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

**3.4.**Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

**3.5.** Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете и отчетности налоговых последствий корректирующих событий после отчетной даты, предусмотренных настоящим пунктом, устанавливается отдельным положением по бухгалтерскому учету.

**3.6.** При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

**3.7** Некорректирующее событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Информация, раскрываемая в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должна указать на это.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

**Приложение 4**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии:

* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";
* Приказом МФ РФ 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";
* Приказом МФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов **управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,** государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
* Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету в государственном секторе;
* Приказом Агентства по имуществу;
* Положениям Учетной политики Учреждения.

**1.2.** Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

**1.3.** В состав Комиссии также входят заместитель председателя и члены Комиссии.

**1.4.** В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

**1.5.** Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

**1.6.** Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

**1.7.** Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.

**2. Полномочия Комиссии**

**2.1.** Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

* определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);
* принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в том числе в результате принятия решения об их списании;
* определение срока полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации ;
* определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов;
* дает заключение о техническом состоянии объекта , рассматривает документы прилагаемые к поставке (технические паспорта, гарантийные талоны и др.)
* рассматривает результаты ремонта объектов основных средств и делает заключение о возможном изменении балансовой стоимости отремонтированных, модернизированных , реконструированных объектов основных средств, определяет срок полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;
* определяет целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества и их справедливую стоимость;
* рассматривает наличие полезного потенциала заключенного в активе;
* определяет справедливую стоимость имущества приобретаемого в результате необменных операций (при безвозмездном получении активов, а также по неучтенным объектам, выявленным в ходе проведения инвентаризации, разборки);
* определяет справедливую стоимость объектов при передаче имущества организациям негосударственного сектора;
* при безвозмездном пользовании имуществом определяет справедливую стоимость права пользования;
* осуществляет контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на объекты основных средств, а также маркировку объектов материальных запасов ;
* выявляет признаки безнадежной и сомнительной к взысканию задолженности в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Учреждения.
* выбирает способ переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора.
* определяет Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ).

**3. Принятие решений Комиссией**

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

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

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

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

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
* гарантийного срока использования объекта;
* сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

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

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

**3.4.** При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется справедливая стоимость нефинансовых активов.

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

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения

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

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

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

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

**3.6.** При недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба. Данные должны быть подтверждены документально.

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

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

**3.9.** При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации , выбытия Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" и Учетной политики учреждения.

3.10.Способы переоценки объектов основных средств в случае передачи объектов организациям не государственного сектора:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

**4. Принятие решений по выбытию активов**

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

1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета;

2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд, отсутствие полезного потенциала и иные причины;

4) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

5) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

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

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

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

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

**4.3.** Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным приказом Учреждения.

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации 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";

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

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

**4.5.** Оформленный Комиссией Акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Руководителю Учреждения, в случае , если учреждение имеет право в отношении рассматриваемого имущества принимать решение о списании.

В случае, если Учреждение не наделено правом самостоятельного распоряжения имуществом, формируется Заявление о списании с приложением перечня имущества (основных средств), подлежащего списанию, согласованное с учредителем или органом государственной власти Калининградской области, в ведомственной подчиненности которого находится государственное учреждение, с указанием полного наименования объекта основных средств, инвентарного номера, года выпуска и года ввода в эксплуатацию, балансовой, остаточной стоимости и суммы начисленной амортизации на последнюю отчетную дату в рублях и копейках на текущую дату.

4.6 К оформленным Актам списания имущества , в том числе и по имуществу, которое требует согласования списания прикладываются :

* Общие документы:
* Экспертное заключение о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию по назначению, необходимость и целесообразность списания с указанием причины списания;
* Копии документов организации, проводившей обследование объекта основных средств, подтверждающих разрешение на подготовку заключений о техническом состоянии имущества, подлежащего списанию;
* Копия инвентарной карточки учета основных средств ;
* Копия приказа Учреждения, о создании комиссии по списанию основных средств;
* Цветное фотоизображение объекта основных средств, позволяющее идентифицировать объект и недостатки, являющиеся основанием для его списания;
* При списании автотранспортных средств дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:
* копия паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины;
* копия свидетельства о регистрации технического средства;
* копия заключения ГИБДД о произошедшей аварии, а также документы, поясняющие причины, вызвавшие ДТП (если автотранспортные средства пришли в негодность вследствие ДТП);
* копии документов, поясняющие причины угона или хищения транспортного средства (акт служебного расследования), документов органов внутренних дел, связанных с его розыском (в случае угона или хищения транспортного средства).
* При списании недвижимого имущества дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:
* копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у государственного учреждения или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, подлежащее списанию;
* копия технического паспорта на объект недвижимого имущества, подлежащего списанию;
* копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено списываемое недвижимое имущество.
* При списании основных средств, утраченных в результате кражи, повреждения, аварии и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно к вышеуказанным документам прикладываются следующие документы:
* копии документов уполномоченных органов, подтверждающие факт утраты имущества (например, постановление о возбуждении уголовного дела либо об отказе в его возбуждении, справка пожарной инспекции о факте пожара и другие);
* копия объяснительной записки руководителя и материально ответственных лиц учреждения, о причинах утраты государственного имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами ущерба в установленном законодательством порядке;
* копия приказа (распоряжения) государственного учреждения, о принятии мер в отношении работников, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

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

**Приложение № 5**

**ПОРЯДОК**

**проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н
* Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
  + Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
  + Приказом МФ РФ 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"

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

***Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.***

***Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).***

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

**1.3.** Основными целями инвентаризации являются:

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

**1.4.** Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее **1** октября отчетного года);
* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

***При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:***

* ***при смене руководителя коллектива или бригадира;***
* ***при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;***
* ***по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.***

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Перед проведением инвентаризации издается **Приказ** (Распоряжение) руководителя Учреждения.

В Приказе (Распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации и период проведения инвентаризации, сроки предоставления отчетов о результатах инвентаризации. **В данный перечень может быть включено:**

**–** любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);

**–** все виды финансовых обязательств.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом Руководителя создаются дополнительные рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия в лице председателя комиссии обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, дает отчет состоянии имущества и правильности его использования , отвечает за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Приказ о проведении инвентаризации регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Материально ответственное лицо обязано присутствовать и принимать участие в проведении инвентаризации. В случае, если материально ответственное лицо является членом инвентаризационной комиссии, на период проведения инвентаризации у данного материально ответственного лица, производится его замена как члена инвентаризационной комиссии.

**2.2.** Инвентаризации подлежат нефинансовые активы учреждения (счета Х101.00.000,102,103,105,106,111 40), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000$

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000$

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

**2.3.** Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в **Графике** проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

**2.4.** До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

**2.5.** Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

***– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);***

***– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).***

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

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

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

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

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

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

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

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

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

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

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

**2.12.** По окончании инвентаризации по инициативе Руководителя могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Они проводятся с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества,**

**финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 .

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

**11** – в эксплуатации;

**12** – требуется ремонт;

**13** – находится на консервации;

**14** – требуется модернизация;

**15** – требуется реконструкция;

**16** – не соответствует требованиям эксплуатации;

**17** – не введен в эксплуатацию.

…

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

**11** – продолжить эксплуатацию;

**12** – ремонт;

**13** – консервация;

**14** – модернизация, дооснащение (дооборудование);

**15** – реконструкция;

**16** – списание;

**17** – утилизация.

…

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

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

**3.3.** При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

**11** – в эксплуатации;

**14** – требуется модернизация;

**16** – не соответствует требованиям эксплуатации;

**17** – не введен в эксплуатацию.

…

**В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:**

**11** – продолжить эксплуатацию;

**14 –** модернизация, дооснащение (дооборудование);

**16** – списание.

…

**3.4.** Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

**51** – в запасе для использования;

**52** – в запасе для хранения;

**53** – ненадлежащего качества;

**54** – поврежден;

**55** – истек срок хранения.

…

**В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:**

**51** – использовать;

**52** – продолжить хранение;

**53** – списать;

**54** – отремонтировать.

**3.5.**  При инвентаризации счета Х 111 40 000 « Право пользования» выверяется фактическое наличие имущества и договора на основании которых получено имущество в пользовании.

**3.6.** При проведении инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения у каждого объекта основных средств, нематериальных активов ( ГПД, нГПД)

К внешним признакам обесценения актива относятся:

а) существенные (долгосрочные) изменения в законодательстве Российской Федерации, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность учреждения;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам обесценения актива относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности, в которой используется актив;

принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива ;

принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В случае выявления любого из признаков обесценения актива, принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения .

**3.7.** При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

**3.9.** Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей^

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

**3.10.** При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

**3.12.** При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

– суммы не признанных виновным лицом ущербов

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**3.13.** Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н - один раз в год (по состоянию на 1 января) во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

**3.14.** Инвентаризация имущества учитываемого на забалансовых счетах производится в тоже время ,что и инвентаризация имущества учитываемого на балансе.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

Недостача запасов в пределах установленных норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, произведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

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

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| *1* | *Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)* | *Ежегодно с 01.10-31.12*  *Текущего года* | *Год* |
| *2* | *Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)* | *Ежегодно* *на 1 декабря* | *Год* |
| *3* | *Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций*  *Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности* | *Ежеквартально* *на последний день* *отчетного* *квартала* | *Квартал* |
| *4* | *Обязательства (кредиторская задолженность):* |  |  |
| *– с подотчетными лицами* | *Один раз в три месяца* | *Последние три месяца* |
| *– с организациями и учреждениями* | *Ежегодно на 1 декабря* | *Год* |
| 5 | Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | Ежегодно на последний день отчетного периода | *год* |
| 6 | Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании | Ежегодно на последний день отчетного периода | *год* |
| *7* | *Внезапные инвентаризации всех видов имущества* | *–* | *При необходимости в* *соотв. с приказом* *руководителя или* *учредителя* |
| *...* |  |  |  |

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЦЫ**

**самостоятельно разработанных форм первичных документов**

**Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

Требование

главного бухгалтера о представлении документов

.

31 января 2022 года

Информирую Вас о том, что в соответствие с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни,** **представления** **документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение** обязательныдля всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок** формирования и оформления первичных учетных документов **и (или) сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

**Приложение №7**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с ККТ и сдаче наличных денег в кассу**

**Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о кассовых операциях разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

**1.2.** Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

**1.3.** Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

**Лимит кассы**

**2.1.** Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

**2.2.** Размер лимита кассы устанавливается ежегодно . V

**2.3.** Лимит кассы рассчитывается по формуле L=-xNc где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях); P

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал; предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

*Nc* - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный трем рабочим дням.

**2.4.** Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением: - дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

**Порядок оформления кассовых документов**

**3.1.** Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО).

**3.2.** ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

**3.3.** ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО- руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

**3.4.** В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено", "Оплачено".

**3.5.** ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

**3.6.** Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В Учреждение может быть заведена только одна кассовая книга.

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

**3.7.** Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

**3.8.** Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

**3.9.** Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

**Порядок приема наличных денег**

**4.1.** Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

**4.2.** После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, бухгалтер предлагает вносителю довнести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег бухгалтер возвращает ему вносимую сумму денег полностью. В такой ситуации ПКО перечеркивается и передается главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

**4.3.** По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

**Порядок выдачи наличных денег**

**5.1.** Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям (ф. 0504401), платежным ведомостям (ф. 0504403). Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств бухгалтер проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;

- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;

- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;

- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

* 1. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости(платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).
  2. При выдаче наличных денег по РКО бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4.Привыдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости(платежной ведомости) бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6.На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7.При каждой выдаче денежных средств бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется бухгалтером-кассиром после выдачи наличных денег.

**Порядок проведения ревизии кассы**

**6.1.** Ежемесячно, а также при смене бухгалтера-кассира на основании приказа руководителя в Учреждении проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится ревизором, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в Учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

**6.2.** По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение руководителя Учреждения, принятого по результатам проверки.

6.3При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут руководитель и главный бухгалтер Учреждения.

6.4Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

**Хранение наличных денег**

**7.1.** Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

**7.2.** В Учреждении имеется изолированное помещение кассы. Доступ в такое помещение лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудовано охранной сигнализацией.

**7.3.** Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью бухгалтера-кассира. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа бухгалтер-кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

**7.4.** При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**7.5.** Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

|  |
| --- |
| **Приложение № 8** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О списании дебиторской и кредиторской задолженности**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393.

**1.2.** Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности , правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности .

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**2.1.** Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

**2.2.** Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

– наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

– наличие решение судебных органов ( судебных приставов) о приостановлении взыскания.

**2.4.** Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**3.1.** Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

**3.2.** Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте **3.5.** настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

**3.3.** Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

**3.4.** В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

**3.5.** Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

* Инвентаризационная ведомость;
* выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
* справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
* **документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:**
* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
* копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
* копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
* копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
* копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
* **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**
* договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
* копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
* документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

**3.6.** Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом по форме приложение 3, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность невостребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии :

* акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;
* кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.
* кредитор не отвечает на звонки, на письма.
* Имеется подтвержденная информация ( справка налогового органа) , что кредитор исключен их ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключение кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовй счет .

С 20 забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ руководителя с приложением всех документов и служебной записки главного бухгалтера.

**Приложение № 9**

**ПОРЯДОК**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1.** Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2.** Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время ( расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость);

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

- резерв по претензионным требованиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни.

**3.** Оценка обязательства и формирование резерва

**3.1.** Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на следующий год до 30 декабря текущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

**3.2.** Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании условий заключенных договоров.

**3.3**.Резерв по претензиям и искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

**4.** Использование и учет сумм резервов

**4.1.** Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

**4.3.** Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 183н.

**4.4.** При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

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

**Приложение №10**

**ПОРЯДОК**

**расчета резервов по отпускам**

**1.** Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

**2.** В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**3.** Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

**4.** Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

**5.** Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

**6.** В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**Приложение № 11**

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя .(для руководителя).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

– по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

– бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

– налоговые регистры;

– по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

– о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

– о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

\_ о выполнении утвержденного государственного задания;

– по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

– по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

– акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

– об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

– договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

– договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

– об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

– акты ревизий и проверок;

– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

– бланки строгой отчетности;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
2. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
3. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
4. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
6. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем
10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**Приложение к Порядку**

**АКТ**

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г. г.Холм

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации  в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

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

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листа.

Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

* Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
* 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;
* 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».

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Форма Акта приемки бланков строгой отчетности утверждена Приложением № *11(корректируется учреждением в зависимости номера Приложения, установленного учетной политикой конкретного учреждения)* к учетной политике учреждения.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

**8.1.** По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

**8.2.** Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3.Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2019 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

**Перечень бланков строгой отчетности,**

**которые использует учреждение**

1. Трудовые книжки и вкладыши к ним;

2. квитанция пеня за невозвращенную в установленный срок литературу

3.квитанция снятие документов на ксероксе

4.билеты на дискотеку

5.билеты на концерт, спектакль,

6.билет на показ кино

**Приложение № 13**

**ПОРЯДОК**

**принятия обязательств**

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

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

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

 2. Денежные обязательства отражаются в учете **не ранее принятия принятых обязательств**.

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

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

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

**Таблица № 1**

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/** **первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| **1.1.1** | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| **1.1.2** | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| **1.1.3** | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.1.4** | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| **1.2.1** | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.2.2** | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| **1.3.1** | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| **1.3.2** | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового  года** | | | | | |
| **1.4.1** | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| **2.1.1** | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| **2.1.2** | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета  сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| **2.2.1** | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.2.2** | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.2.3** | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия* *способом «Красноесторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| **2.3.1** | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня  текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **2.3.2** | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| **2.3.3** | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства  учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| **2.3.4** | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| **3.1** | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| **3.2** | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с м расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| **3.3** | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **3.4** | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| **3.5** | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**Таблица № 2**

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **1.2.** | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| **1.2.1** | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **1.2.2** | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему  и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **1.2.3** | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **1.3** | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| **2.1.1** | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| **2.1.2** | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| **2.2.1** | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.2.2** | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.2.3** | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономияспособом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | |
| **2.3.1** | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3.2** | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| **2.3.3** | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290<1> | Х.502.12.290<1> |
| **2.3.4** | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

**Приложение №14**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверка документа** | | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив** | |
| **Кол-** **во** **экз.** | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформле-ние** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | **Порядок** **представ-** **ления** | **Срок** **представ-** **ления** | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | **Срок** **передачи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| … | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере приема денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступления | Служеб-  ный отдел | по истече-  нии 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | кассир | кассир | по мере выдач и денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступления | служебны й отдел | по истечени и 5 лет |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца | бухгалтер-расчетчик | 2 дня, после получения | Служеб-  ный отдел | по  истече-  нии 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения | Служеб-  ный отдел | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | бухгалтерия | бухгалтерия | – | бухгалтер | подотчетное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день  поступления я | Служеб-  ный отдел | по истече-  нии 5 лет |
| *…* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение15

Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБУК «Культура и досуг»

Настоящие Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБУК «Культура и досуг» разработаны в целях создания надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей в служебных командировках.

1. Служебной командировкой признается поездка командированного лица на основании приказа директора муниципального учреждения (далее — Работодатель) в другую местность на определенный срок для выполнения служебного задания вне места работы.

2. Командированному лицу, в случае направления в командировку, не выдается командировочное удостоверение. В приказе: пункт назначения, наименование организации, куда направляется командированное лицо, цель и срок командировки.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, автобуса или иного транспортного средства от места постоянной работы командированного лица. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке командированного лица на службу в день выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки рассматривается Работодателем.

3. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка (заработной платы).

4. При направлении работников учреждения в служебные командировки в пределах Российской Федерации им обеспечиваются:

4.1. Расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- в городах Москве и Санкт-Петербурге - 400 рублей;

- в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации - 200 рублей.

4.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командировки и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда на одного человека:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

4.3. Бронирование и наем номера в гостинице по следующим предельным нормам на одного человека (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае вынужденной задержки при предъявлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути, командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

5. В случае возвращения командированного лица из командировки к постоянному месту жительства в день выезда суточные не выплачиваются.

6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Работодателя при наличии соответствующих документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7. При отсутствии проездных документов оплата расходов на проезд не производится.

8. При направлении работника в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и отчет о проделанной работе в командировкеи произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы проезда, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Работодателя., о отчет о проделанной работе в командировке.

10. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию в течение трех дней после прибытия из командировки.

11. Муниципальное учреждение ведет учет работников, направленных в командировки, в специальных журналах по формам, порядок утверждения которых определяется Правительством Российской Федерации.

Приложение 17

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор   
о полной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность, ФИО |
| 1 | Директор БыстроваМ.В.. |
| 2 | Главный бухгалтер -Курчавая Т.И. |
| 3 | Ведущий бухгалтер –С.А. Иванова |
| 4 | Зам. главного бухгалтера- Т.В.Тимофеева |
| ***5*** | Ведущий специалист -Г.А.Романькова |
| ***6*** | Ведущий экономист по планированию И.И. Моргуева |
| 7 | Зам. директора –Кучинская И.В.. |
| 8 | Зав. отделом Анашкина В.Н.. |
| 9 | Зав. сектором Михайлов.В.А. |
| 10 | Зав музыкальной частью- В.Л. Щербаков |
| 11 | Водитель Богомолов Н.И.. |
| 12 | Зам директора -Слабнова Т.В. |
| 13 | Зав. отделом –Синепушкина М.Л. |
| 14 | Зав отделом –Колосова Т.И. |
| 15 | Зав отделом Ходеченко И.В. |
| 16 | Администратор высшей категории –Колюк А. |
| 17 | Библиотекарь высшей категории Щербакова Т.Н. |
| 18 | Администратор высшей категории Руденко Е.В.. |
| 19 | Ведущий администратор- Красильникова С.Г. |
| 20 | Ведущий администратор- Месяцева О.Н. |
| 21 | Библиотекарь высшей категории- Павлова Г.П. |
| 22 | Администратор высшей категории-Королева О.А. |
| 23 | Библиотекарь высшей категории. Большакова Е.А. |
| 24 | Библиотекарь высшей категории.-Труханова А.Н. |
| 25 | Администратор высшей категории -Ксензова Р.М. |
| 26 | Ведущий администратор- Ковалева О.В. |
| 27 | Кассир –Терешонок М.Л. |
| 28 | Кассир –Степаненко Л.А. |
| 29 | Ведущий администратор –Колтунова Л.В. |
| 30 | Администратор высшей категории- Кортикова Г.И. |
| 31 | Администратор высшей категории -Сафронова Е.В. |
| 32 | Администратор высшей категории- СавченкоЕ.М.. |
| 33 | Звукооператор - Красильников В.В. |
| 34 | Библиотекарь высшей категории -Комоедова Т.М. |
| 35 | Библиотекарь высшей категории- Картовенко Н.П. |
| 36 | Администратор высшей категории- Никитина Н.А. |
| 37 | Ведущий библиотекарь -.Желамская Е.А. |
| 38 | Ведущий библиотекарь.-Михеева Т.Н. |
| 39 | Библиотекарь высшей категории- Волдаева С..В. |
| 40 | Ведущий библиотекарь-Селюгина Л.Е.. |
| 41 | Библиотекарь высшей категории -Реутова С.А. |
| 42 | Ведущий билиотекарь -Бердашкевич Г.В. |
| 43 | Ведущий администратор Моргуева А.И. |

Приложение ***18***

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их   
списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию   
активов в следующем составе:

– Слабнова Т.В.В.зам.дир  
– Тимофеева Т.В. -зам. главного бухгалтера  
– Романькова Г.А.-ведущий специалист по кадрам

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);  
– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к   
бухучету);  
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов   
нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов   
ликвидируемых объектов;  
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);  
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока   
службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с   
вышестоящей организацией;  
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам директора*** |  |  |  | ***Т.В. Слабнова*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. Гл бухгалтера*** |  |  |  | ***Т.В. Тимофееват*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Ведущий специалист по кадрам.*** |  |  |  | Г.А. Романькова |

Приложение 19

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

* ***главный бухгалтер Т.И. Курчавая***;
* ***зам гл. бухгалтера Т. В. Тимофеева***;
* ***ведущий бухгалтер С.А.Иванова***

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

***…***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Главный бухгалтер*** |  |  |  | ***Т.И. Курчавая*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. главного бухгалтера*** |  |  |  | ***Т.В. Тимофеева*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий бухгалтер |  |  |  | С.А.Иванова |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 20

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом   
топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем   
составе:  
***– заместитель директора Т.В. Слабнова***  
***– зам. гл. бухгалтера Т.В. Тимофеева;***  
***– ведущий специалист по кадрам Г.А. Романькова;***

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
* проверка показаний спидометра;
* ***проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и***   
  ***качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов***   
  ***путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных***   
  ***исправлений, , журнала выдачи путевых листов).***

***.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам директора*** |  |  |  | ***Т.В.Слабнова*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. гл. бухгалтера*** |  |  |  | ***Т.В. Тимофеева*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Ведущий специалист по кадрам*** |  |  |  | ***Г.А. Романькова*** |
|  |  |  |  |  |
| ***…*** |  |  |  |  |

приложение №21

Состав постоянно действующей комиссии по оценке имущества по справедливой стоимости

1. Для определения справедливой стоимости имущества создать постоянно действующую комиссию в составе:

- Председатель комиссии- зам директора Слабнова Т.В.

-Член комиссии-зам главного бухгалтера Тимофеевой Т.В.

-Член комиссии-ведущий специалист по кадрам Романькова Г.А.

1. На основании представленных документов и по результатам осмотра предложенного к оприходованию имущества постоянно действующая комиссия принимает решение:

-об оприходовании имущества

-об определении цены имущества.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам директора*** |  |  |  | ***Т.В.Слабнова*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. гл. бухгалтера*** |  |  |  | ***Т.В. Тимофеева*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Ведущий специалист по кадрам*** |  |  |  | ***Г.А. Романькова*** |

приложение №22

Состав постоянно действующей комиссии по списанию движимого имущества с выше 50000 рублей, до 50000 рублей недвиживого имущества, особо ценного движимого имущества, относящегося к основным фондам стоимостью

1. Для определения целесообразности или непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества создать постоянно действующую комиссию по списанию муниципального имущества в составе:

- Председатель комиссии- директор Быстрова М.В.

-Член комиссии-главный бухгалтер Курчавая Т.И.

-Член комиссии-лица, на которых возложена ответственность за сохранность основных средств

1. На основании представленных документов и по результатам осмотра предложенного к списанию имущества постоянно действующая комиссия принимает решение:

-о продаже имущества на аукционе;

-о списании имущества в случае нецелесообразности выставления на аукцион(ветхое, не представляющее ценности и т.п.

Приложение ***23***

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Председатель комиссии*** | **Зам. директора** | **И.В. Кучинская** |
| ***Члены комиссии*** | **Главный бухгалтер** | **Т.И. Курчавая** |
|  | **Зам. Директора** | **Т.В. Слабнова** |
|  | **Зам.главного бухгалтера** | **Т.В. Тимофеева** |
|  | **Ведущий бухгалтер** | **С.А.Иванова** |

2.Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие   
обязанности:

3проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком   
проведения инвентаризаций;

* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о   
  фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных   
  средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. директора*** |  |  |  | ***И.В.Кучинская*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Главный бухгалтер*** |  |  |  | ***Т.И. Курчавая*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам. Директора*** |  |  |  | ***Т.В. Слабнова*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Зам.главного бухгалтера*** |  |  |  | ***Т.В. Тимофеева*** |
|  |  |  |  |  |
| ***Ведущий бухгалтер*** |  |  |  | С.А.Иванова |

**Приложение №24**

**П Л А Н**

***Контрольных мероприятий на 2022 год***

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимое контрольное мероприятие** | **Периодичность проверок** |
| Проверка ведения кассовых операций | Январь-февраль 2022 года |
| Проверка ведения банковских операций | Март 2022 года |
| Проверка расчетов с подотчетными лицами | Июнь 2022 года |
| Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками | Июль 2022 года |
| Проверка правильности начисления заработной платы | Август 2022 года |
| Проверка поступления и своевременности постановки на бухгалтерский учет основных средств | Сентябрь 2022 года |
| Проверка правильности учета имущества на забалансовых счетах | Октябрь 2022 года |
| Достоверность бухгалтерской отчетности за 9 месяцев 2018 года | Ноябрь 2022 года |
| Инвентаризация активов и обязательств выборочная | Декабрь 2022 года |

Главный бухгалтер Т.И. Курчавая

Приложение №25

Состав комиссии для плана контрольных мероприятий

Для проведения контрольных мероприятий создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Зам директора Слабновой Т.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Курчавая Т.И.

Ведущего специалиста по кадрам Романьковой Г.А.

Зам директора Кучинская И.В.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены:  Слабнова Т.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Курчавая Т.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Романькова Г.А.\_\_\_\_\_\_\_\_  Кучинская И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 26

***ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ НА КОНЕЦ РАБОЧЕГО ДНЯ НА 2022 г***

V

L=--хNc

P

L- лимит остатка наличных денег в рублях =482636 рублей

V-объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал предшедствующего года-413688 рублей

Р- расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег

***12 дн***

Nс-период времени между днями сдачи в банк -14 дней (с вязи с расположением структурных подразделений на далекие расстояния)

***Итого лимит составил:482636 рублей***

***Заработная плата работникам выплачивается через банкоматные карты и по необходимости через кассу учреждения.***

Приложение №27

Перечень сотрудников , пользующихся бланками строгой отчетности

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность, ФИО |
| 1 | *Ведущий экономист по планированию –И.И.Моргуева* |
| 2 | Зам директора -Слабнова Т.В. |
| 3 | Администратор высшей категории –Колюк А. |
| 4 | Администратор высшей категории Руденко Е.В.. |
| 5 | Ведущий администратор- Красильникова С.Г. |
| 6 | Ведущий администратор- Месяцева О.Н. |
| 7 | Администратор высшей категории-Королева О.А. |
| 8 | Администратор высшей категории -Ксензова Р.М. |
| 9 | Ведущий администратор- Ковалева О.В. |
| 10 | Кассир –Терешонок М.А. |
| 11 | Кассир Степаненко Л.А. |
| 12 | Ведущий администратор –Колтунова Л.В.. |
| 13 | Администратор высшей категории- Кортикова Г.И.. |
| 14 | Администратор высшей категории -Сафронова Е.В. |
| 15 | Библиотекарь высшей категории -Комоедова Т.М. |
| 16 | Библиотекарь высшей категории- Картовенко Н.П. |
| 17 | Администратор высшей категории- Никитина Н.А. |
| 18 | Ведущий администратор Моргуева А.И. |
|  |  |