

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ,  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
«ОРЛОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(БУ ОО «ВПМС-ЦЕНТР»)

ИНН 5752019590; ОГРН 1025700787200; Лицензия на осуществление образовательной деятельности Серия 57.001 №0000374  
рег.№250 от 09 марта 2016 г.

Лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-57-01-0009635, выдана Департаментом здравоохранения  
Орловской области 03 марта 2016 г.

г. Орёл, 302043, ул. Автовокальная, 22. Тел/факс (486-2) 77-22-97, E-Mail: [poms.orel@mail.ru](mailto:poms.orel@mail.ru)

**П Р И К А З**

от «29» декабря 2018г.

155-Д

**«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н).

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Колганову Ольгу Александровну.

Директор



*Е.Н. Красова*

Е.Н.Красова

С приказом ознакомлена:  
Главный бухгалтер

*О.А. Колганова*

О.А.Колганова

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика БУ ОО "ППМС - центр"(далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	БУ ОО "ППМС-центр"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 9);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (защищенная информационная система СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (программный комплекс "СВОД-СМАРТ");
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (защищенная информационная система "СБИС");
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (защищенная информационная система "СБИС");
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (защищенная информационная система "СБИС");
- передача отчетности в региональное отделение ФСС (защищенная информационная система "СБИС");
- безналичное зачисление на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Орловское отделение №8595 Сбербанк. г. Орел

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

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

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

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

### **III. Правила документооборота**

**1.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

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

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**3.** Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**5.** Формирование электронных 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 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.
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**6.** Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

**7.** Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

**9. Особенности применения первичных документов:**

**9.1.** При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**9.2.** На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

#### **IV. План счетов**

**1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0703 «Дополнительное образование детей» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

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

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

**1.** Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение

12).

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

**2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

## **2. Основные средства**

**2.1.** Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

**2.2.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС "Основные средства", п.44 Инструкции № 157н.

**2.3.** На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

**2.4.** На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

**2.5.** На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

**2.6.** На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

**2.7.** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

**2.8.** Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

**2.9.** Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

**2.10.** Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 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 от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.11.** Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – штрих - корректором или водостойким маркером.

**2.12.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

**2.14.** 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, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

**2.16.** Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

### **3. Материальные запасы**

**3.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

**3.2.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**3.5.** Не поименованные в пунктах 3.3–3.4 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**3.6.** 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: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

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

**5.1.** Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) 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 готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой 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 готовой 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 оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(изготовлении готовой 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 (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.

**5.3.** 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;
- 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;

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

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

– в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

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

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.6.** Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

**6.1.** Порядок выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров ( работ, услуг), а так же на командировочные расходы, указан в приложения 17 настоящей учетной политики.

**6.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) устанавливается в размере 100 000 (ста тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

**6.3.** Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) указаны в приложении 17.1.

**6.5.** При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7).

**6.6.** По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, указаны в приложении 3 настоящей учетной политики.

### **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

**7.2.** Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130.

Основание: [Указания N 65н](#), [Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436](#)

**7.3.** Учет операций по возврату остатков субсидий в бюджет ведется в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436.

### **8. Расчеты по обязательствам**

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

4 – «Административные штрафы» (КБК Х.303.05.000);

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

**8.3.** Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#).

### **9. Расчеты с учредителем**

**9.1.** Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в [Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798](#).

**9.2.** Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

**9.3.** Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом. (Основание: [Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798](#))

### **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

Основание: [пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#), [пункт 11 СГС «Доходы»](#).

**10.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная 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, не востребованной 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, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Финансовый результат**

**11.1.** Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Основание: [Указания](#) N 65н, [Письмо](#) Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436

**11.2.** Доходы текущего года начисляются:

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

**11.4.** 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;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

**11.5.** В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11.6.** В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в

претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;  
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

### **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

### **13. Учет непроизведенных активов**

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

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8 и приложении 8.1.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 2.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности и карта внутреннего финансового контроля приведены в приложении 12, приложении 12.1 и приложении 12.2.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н). Бухгалтерская отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

**2.** В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

**3.** Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

**1.** При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета хранящиеся в бухгалтерии

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

**2.** При возникновении основания, названного в п. 1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации.

**3.** В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

**4.** Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип (приложение 14).

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

**5.** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

**6.** При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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 (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **Учетная политика для целей налогообложения**

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

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### **Налог на имущество организаций**

2. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса.

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

### **Земельный налог**

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

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

7. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

**Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов  
(комиссия по списанию основных средств)**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Заместитель директора
2.	Члены комиссии	Главный бухгалтер
3.		Начальник службы
4.		Ведущий бухгалтер
5.		Методист

1. Возложить на комиссию следующие решения:

- а) о порядке и цене оприходования;
- б) об отнесении к категории особо ценного движимого имущества;
- в) о необходимости списания.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Состав комиссии по ревизии кассы**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Директор
2.	Члены комиссии	Заместитель директора
3.		Главный бухгалтер
4.		Ведущий бухгалтер

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

№	Должность	Образец подписи
1	Заместитель директора	
2	Начальник учебно-вспомогательной службы	
3	Ведущий бухгалтер	
4	Программист	
5	Методист	

**График документооборота и порядок предоставления их в бухгалтерию**

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
<i>По учету материалов</i>							
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	Главный бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
2	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	Главный бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету кассовых операций</i>							
3	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Ведущий бухгалтер	В день получения средств	Главный бухгалтер	В день получения средств	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
4	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Ведущий бухгалтер	Не позднее дня получения средств с л/с учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее дня выдачи денежных средств	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
5	Отчет кассира	Ведущий бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	Ежедневно, не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
6	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Ведущий бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i>							

7	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ, квитанции, бланки строгой отчетности и т.д.)	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
8	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	Главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>							
9	Платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств	Ведущий бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
10	Выписки ФО с л/счета	Ведущий бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Общие документы</i>							
11	Договоры с контрагентами учреждения	Руководитель учреждения	В день возникновения договорных отношений	Начальник службы, главный бухгалтер, контрактный управляющий	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
12	Приказы по учреждению	Начальник службы	В день издания приказа	Главный бухгалтер в рамках полномочий	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
13	Входящая	Специалисты	В день поступления	По назначению	В день поступления	Начальник	По истечении

	корреспонденция	учреждения				службы	срока хранения, установленного номенклатурой дел
14	Исходящая корреспонденция	Специалисты учреждения	В день поступления	Главный бухгалтер, ответственные исполнители в рамках полномочий	В день передачи на исполнение или по установленному сроку	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
<i>По учету кадров</i>							
15	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Начальник службы	В день приема	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
16	Личная карточка работника (Т-2)	Начальник службы	В день приема	Начальник службы	В день приема	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
17	Штатное расписание (Т-3)	Заместитель директора, главный бухгалтер	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	Заместитель директора, главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
18	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Начальник службы	В день приема на работу (должность)	Заместитель директора	В день приема на работу (должность)	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
19	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Начальник службы	Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
20	Договор о полной материальной ответственности	Начальник службы	День заключения	Начальник службы	День заключения	Руководитель учреждения	По истечении срока хранения,

							установленного номенклатурой дел
21	График отпусков (Т-7)	Начальник службы	Не позднее 15 декабря ежегодно	Главный бухгалтер	В день поступления на исполнение	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
22	Приказ об увольнении (Т-8)	Начальник службы	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Создание документа</b>		<b>Проверка и обработка документа</b>		<b>Передача документа в архив</b>	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
23	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Начальник службы	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 3 дня до начала командировки	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
24	Командировочное удостоверение	Начальник службы	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	За 3 дня до начала командировки	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
25	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Начальник службы	За 3 дня до начала командировки	Руководитель учреждения	В течение 3-х дней по окончании командировки	Начальник службы	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>							
26	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Начальник службы	Последнее число месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
27	Свод начислений, удержаний, выплат	Ведущий бухгалтер	За 4 дня до выплаты з/платы	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	15-е число следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
28	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Ведущий бухгалтер	За 3 день до выплаты	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день представления	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
29	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день расчета	Ведущий	По истечении срока хранения,

	60)					бухгалтер	установленного номенклатурой дел
30	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до увольнения	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день окончательного расчета	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
31	Листки нетрудоспособности			Ведущий бухгалтер	День выхода сотрудника на работу	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
<i>По учету расчетов</i>							
32	Счет-фактура (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего со дня выписки счет-фактуры	Начальник службы, главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
33	Счет (пост.прав.РФ от 26.12.2011г. №1137)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня с даты выписки счета	Начальник службы, главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
34	Товарная накладная (ф.ОКУД 0330212)	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	Начальник службы, главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
35	Акт выполненных работ	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со дня подписания акта стороной заказчика	Начальник службы, главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
36	Универсальный передаточный документ	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня со	Начальник службы, главный бухгалтер	В день принятия документа по реестру,	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения,

	(пост. прав. РФ от 26.12.2011г. №1137)		дня получения товара, услуги, работы		но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения		установленного номенклатурой дел
<i>По учету основных средств</i>							
37	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Материально-ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения распорядительного документа	Главный бухгалтер	В день получения объекта	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
38	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Создание документа</b>		<b>Проверка и обработка документа</b>		<b>Передача документа в архив</b>	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи
39	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Главный бухгалтер	В течение недели со дня подписания постановления администрации города	Главный бухгалтер	В день представления	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Другие первичные документы бухгалтерского учета</i>							
40	Бухгалтерские справки	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
41	Справки к отчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Руководитель учреждения	В день создания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
<i>Регистры бухгалтерского учета</i>							
42	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
43	Журналы операций	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа	Главный бухгалтер,	Не позднее 10 числа	Главный	По истечении

		ведущий бухгалтер	следующего месяца	ведущий бухгалтер	следующего месяца	бухгалтер, ведущий бухгалтер	срока хранения, установленного номенклатурой дел
44	Главная книга	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

*Документы налогового учета*

45	Налоговые регистры	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок передачи

*Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность*

46	ФСС (4-ФСС). ПФ. Карточки по учету страховых взносов. Карточки по ф. 1-НДФЛ. Сведения по ф. 2-НДФЛ. Индивидуальные сведения в ПФ	Ведущий бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
47	НДС. ЕНВД, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская, статистическая отчетность	Ведущий бухгалтер		Руководитель учреждения, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

С графиком документооборота ознакомлены:

«19» декабря 2018 г.

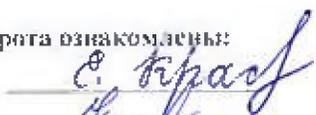
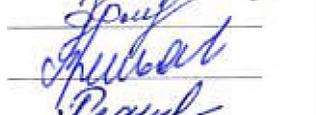
«20» декабря 2018 г.

«29» декабря 2019 г.

«29» декабря 2019 г.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Красова Е.Н.

Каманова О.А.

Трифонова О.Н.

Редина Н.Н.

Рабочий план счетов

Название балансового счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	010000000
Основные средства	010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	010110000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	010112000
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	010113000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	010115000
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	010118000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010120000
Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения	010122000
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	010123000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	010124000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010125000
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	010126000
Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения	010127000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010128000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	010130000
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	010132000
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	010133000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	010134000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	010135000
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010136000
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	010137000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	010138000
Нематериальные активы	010200000
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	010220000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	010230000
Непроизведенные активы	010300000
Земля – недвижимое имущество учреждения	010311000
Амортизация	010400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	010410000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	010412000
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	010413000
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	010415000
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	010418000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	010420000
Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения	010422000
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	010423000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	010424000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010425000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	010426000
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	010427000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	010428000
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	010429000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	010430000
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	010432000
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	010433000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	010434000

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	010435000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	010436000
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	010437000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	010438000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	010439000
Материальные запасы	010500000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010520000
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010521000
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	010523000
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	010524000
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	010525000
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010526000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	010531000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	010533000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	010534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	010534440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000
Товары - иное движимое имущество учреждения	010538000
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	010539000
Вложения в нефинансовые активы	010600000
Вложения в недвижимое имущество учреждения	010610000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	010611000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	010620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	010621000
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	010624000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	010630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	010631000
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	010632000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010634000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010900000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	010960000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	010960200
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960210
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960220
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960270
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	010960290
Финансовые активы	020000000
Денежные средства учреждения	020100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	020110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	020111000
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	020113000
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	020120000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	020123000
Денежные средства в кассе учреждения	020130000
Касса	020134000
Денежные документы	020135000
Денежные средства учреждения в кредитной организации	020120000
Финансовые вложения	020400000

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	020433000
Расчеты по доходам	020500000
Расчеты по доходам от собственности	020520000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	020521000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	020530000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	020531000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы российской Федерации	020551000
Расчеты по прочим доходам	020580000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	020581000
Расчеты по невыясненным поступлениям	020582000
Расчеты по выданным авансам	020600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020610000
Расчеты по оплате труда	020611000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	020612000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	020613000
Расчеты по авансам по работам, услугам	020620000
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	020624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	020630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	020634000
Расчеты по авансам по прочим расходам	020690000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	020691000
Расчеты с подотчетными лицами	020800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020810000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	020811000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	020813000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	020820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	020821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	020823000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	020824000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	020831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	020834000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	020890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	020891000
Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000
Расчеты по компенсации затрат	020930000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	020940000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	020970000
Расчеты по ущербу основным средствам	020971000
Расчеты по ущербу материальных запасов	020974000
Расчеты по прочему ущербу	020980000
Расчеты по недостачам денежных средств	020981000
Прочие расчеты с дебиторами	021000000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	021001000

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	021002000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000
Расчеты с учредителем	021006000
Обязательства	030000000
Расчеты по принятым обязательствам	030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030210000
Расчеты по заработной плате	030211000
Расчеты по прочим выплатам	030212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000
Расчеты по работам, услугам	030220000
Расчеты по услугам связи	030221000
Расчеты по транспортным услугам	030222000
Расчеты по коммунальным услугам	030223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	030230000
Расчеты по приобретению основных средств	030231000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	030232000
Расчеты по приобретению материальных запасов	030234000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	030240000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	030241000
Расчеты по прочим расходам	030290000
Расчеты по прочим расходам	030291000
Расчеты по платежам в бюджеты	030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	030302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	030304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	030309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000
Прочие расчеты с кредиторами	030400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	030401000
Расчеты с депонентами	030402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000
Внутриведомственные расчеты	030404000
Внутриведомственные расчеты по доходам	030404100
Внутриведомственные расчеты по расходам	030404200
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030404210
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	030404220
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	030404290
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	030404300
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	030404400
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	030404500
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	030404600

Расчеты с прочими кредиторами	030406000
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>040000000</b>
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	040100000
Доходы текущего финансового года	040110000
Доходы хозяйствующего субъекта	040110100
Доходы от собственности	040110120
Доходы от оказания платных услуг	040110130
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	040110150
Доходы по операциям с активами	040110170
Прочие доходы	040110180
Расходы текущего финансового года	040120000
Расходы хозяйствующего субъекта	040120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	040120210
Расходы на оплату работ, услуг	040120220
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	040120240
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	040120241
Расходы по операциям с активами	040120270
Прочие расходы	040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000
Резервы предстоящих расходов	040160000
Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время	040161211
Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	040161213
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	<b>050000000</b>
Обязательства	050200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050210000
Принятые обязательства	050201000
Принятые обязательства по расходам	050201200
Принятые денежные обязательства	050202000
Принятые денежные обязательства по расходам	050202200
Принимаемые обязательства	050207000
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	050217000
Отложенные обязательства	050209000
Сметные (плановые прогнозные) назначения	050400000
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	050410000
Право на принятие обязательств	050600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	050610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	050620000
Право на принятие обязательств по расходам	050600200
Право на принятие обязательств	050690210
Утвержденный объем финансового обеспечения	050700000
Получено финансового обеспечения	050800000
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	050810000
Отложенные обязательства за пределами планового периода на оплату отпусков за фактически отработанное время	050299211
Отложенные обязательства за пределами планового периода на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	050299213

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Имущество, переданное в личное пользование работникам	27
Расчеты по использованию обязательств через третьих лиц	30
Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды	43П

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников БУ ОО "ППМС - центр".

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Орла для выполнения служебного поручения, обучения, в том числе на курсах повышения квалификации, участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях работников, а также учащихся учреждений дополнительного образования детей, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения. Под работниками понимаются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

1.3. Нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия возмещения командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ 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»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- прохождение обучения, в том числе на курсах повышения квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. В случае командирования работника в командировку для участия в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях с учащимися учреждения, ответственность за жизнь и сохранность детей несет работник направленный в командировку.

1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке и не являющимся работником учреждения.

1.8. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировке, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя учреждения;
- на начальника службы;
- на главного бухгалтера.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения – начальником управления культуры, на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Срок командировки работника не может превышать 30 дней. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть удостоверен оправдательными документами, подтверждающими причину задержки. Таким документом может справка о причинах задержки, заверенная штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован. В случае если на период командировки попадают выходные и праздничные дни, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные законодательством РФ.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, оплата за работу в эти дни производится также как и в рабочие дни в одинарном размере из среднего заработка, который рассчитывается согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается непосредственно с руководителем и оформляется приказом учреждения.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.8. В случае наступления временной нетрудоспособности работника во время командировки, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшего решение о его командировании. Дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

### **3. Порядок оформления служебных командировок.**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ руководителя учреждения.

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут начальники отделов (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы учреждения.

3.3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.4. Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем отдела (при необходимости).

3.5. Начальник службы готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а) (при указании о заполнении).

3.6. Приказ и командировочное удостоверение представляется на подпись руководителю учреждения.

3.7. Командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю учреждения (иному уполномоченному лицу).

3.8. Подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) и заверенное печатью учреждения командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.9. В случае выдачи денежного аванса перед отъездом в командировку он выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения, приказа, заявления на получение наличных денежных средств и сметы расходов, путем перечисления на банковскую карту работника.

3.10. В исключительных случаях производится оплата командировочных расходов по фактически представленным документам, на основании приказа директора, путем перечисления на банковскую карту работника.

3.11. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику на банковскую карту.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. За командированным работником сохраняется средний заработок за все дни фактического нахождения в командировке указанные в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку, в том числе за время пребывания в пути, а также за время вынужденной остановки в пути. Средний заработок исчисляется согласно Постановлению Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

#### **5. Возмещение командировочных расходов**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда.

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере утвержденным постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002г.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 100 руб.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения сверх продолжительности командировки, расходы на наем помещения ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

## **6. Обязанности, права и ответственность работника**

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени учреждения;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки (если такое задание выдавалось);
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением учетной политикой учреждения.

#### 6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

### **7. Порядок оформления служебных командировок**

7.1. Для оформления командировки необходимо наличие средств в смете учреждения на статью экономической классификации расходов 212 – суточные, проезд к месту командировки и обратно, проживание в служебной командировке.

7.2. Заполняется заявка на командировку, где указывается место, сроки, цель командировки, за счет каких средств будет осуществлена командировка.

7.3. Издаётся распоряжение руководителя на период командировки.

7.4. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным сотрудникам на эти цели.

7.5. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны в течении 3 дней со дня возвращения их из командировки предъявить в бухгалтерию администрации об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7.6. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляются в следующих размерах:

- расход за наем жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проживания;
- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

### **8. Заключительные положения**

8.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;
- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство Российской Федерации.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

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

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

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

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

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## Приложение 8.1

### График инвентаризации

Объект инвентаризации	Периодичность инвентаризации	Способ инвентаризации	Ответственные лица	Перечень имущества
Основные средства на балансовых счетах	1 раз в 3 года	Сплошная	Начальники отделов, начальник службы	Все движимое и недвижимое имущество, относящееся к основным средствам
Основные средства на забалансовых счетах	1 раз в год	Сплошная	Начальники отделов, начальник службы	Имущество на складе и в эксплуатации
Материальные запасы	1 раз в год	Сплошная	Начальники отделов, начальник службы	Имущество на складе и в эксплуатации
Касса	1 раз в квартал	Внезапная	Кассир	Денежные средства от оплаты услуг, документы

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Заместитель директора
2.	Члены комиссии	Главный бухгалтер
3.		Начальник службы
4.		Ведущий бухгалтер
5.		Методист

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - проведение плановой инвентаризации;
  - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных документов и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей**

№	Должность, Ф.И.О.	Наименование документа	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность		
2	Заместитель директора	Счет-фактура, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, штатное расписание, тарификационный список табель учета рабочего времени, приказ, договор, листок нетрудоспособности, ведомости, заявления, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность		
3	Главный бухгалтер	Счет-фактура, счет, листок нетрудоспособности, ведомости, акт, доверенность, авансовый отчет, бухгалтерская отчетность, штатное расписание		
6	Ведущий бухгалтер, исполнитель	Акт, бухгалтерская отчетность, справки, информации, письма		

## Журналы операций

№ журнала операций	Наименование журнала операций	Ответственные лица за ведение журналов операций	
1	Журнал - операций по счету « Касса»	Ведущий бухгалтер	кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе
2	Журнал-операций по банковскому счету	Ведущий бухгалтер	выписки с лицевых счетов
3	Журнал-операций расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер	авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств
4	Журнал-операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, договоры, акты выполненных работ, дефектные акты, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов, счета на оплату товарно-материальных ценностей)
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	
6	Журнал-операций расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер	расчетные ведомости, свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный бухгалтер	распоряжения комитета по управлению имуществом и акты приема передачи основных средств в оперативное управление учреждения; распоряжения комитета по управлению имуществом на исключение (списание) основных средств из оперативного управления; приказы руководителя учреждения на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований; товарные накладные на поступление материальных запасов, основных средств; акты о списании материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества
8	Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер	документы по налоговой отчетности
9	Журнал - операций по санкционированию	Главный бухгалтер	

## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

### **2. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля**

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- контроль (проверка) за соблюдением в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, локальных актов учреждения;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- законность совершения кассовых операций в учреждении;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- выявление внутривозрастных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности учреждения;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части осуществления фактов хозяйственной жизни учреждения и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки и обеспечение достоверности бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в бухгалтерском учете;
- изучение причин недостатков и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного виновными лицами материального ущерба.

2.3. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
- принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- 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 Российской Федерации.

### **3. Структура внутреннего финансового контроля**

3.1. Система внутреннего финансового контроля это непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, локальных актов учреждения в целях повышения эффективности и результативности осуществляемых операций, своевременного составления и достоверности бюджетной отчетности в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего финансового контроля — руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего финансового контроля — совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями учреждения.

Предмет внутреннего финансового контроля — процессы и операции, а также формируемые документы и прочие результаты финансово-хозяйственной жизни.

3.2. Сотрудники учреждения осуществляют внутренний финансовый контроль путем самоконтроля в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего финансового контроля.

### **4. Организация системы внутреннего финансового контроля**

4.1. Основными требованиями к организации и проведению внутреннего финансового контроля являются;

- требование планирования — планирование внутреннего финансового контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;
- требование эластичности — внутренний финансовый контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;
- требование рациональности — внутренний финансовый контроль организуется так, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;
- требование взаимодействия и координации — внутренний финансовый контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего финансового контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;
- требование документированности — в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию в установленном порядке;
- требование периодичности — внутренний финансовый контроль проводится с установленной периодичностью.

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

а) Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль

осуществляют сотрудники учреждения путем самоконтроля в соответствии с их должностными инструкциями. На стадии предварительного контроля уделяют внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов, расчета потребности в финансовых средствах, проверка плана финансово-хозяйственной деятельности;
- соответствие заключаемых договоров доведенным лимитам бюджетных обязательств;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств и соответствие их нормативным документам, а также наличия необходимых приложений и сопроводительной документации;
- визирование документов, их согласование и урегулирование разногласий.

б) Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

На данном этапе проверяется:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.), проверка наличия денежных средств в кассе, проверка полноты оприходования полученных в банке денежных средств, проверка полученных под отчет наличных денежных средств и наличие оправдательных документов;
- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных ценностей и основных средств;
- своевременность отражения хозяйственных операций в бюджетном учете.

На текущем этапе внутренний финансовый контроль осуществляется на основе самоконтроля сотрудниками учреждения, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в рамках своих должностных обязанностей.

Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками структурных подразделений учреждения ежедневно сплошным методом.

в) Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства, нормативно-правовых актов регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, поручений руководителя учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности сотрудников;
- контроль и проверка исполнения принятых бюджетных обязательств;
- проверка достоверности, полноты и правильности документального оформления операций, полнота проведения инвентаризаций, своевременности и достоверности подготовки бюджетной отчетности;
- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной Картой внутреннего контроля (Приложение № 1).

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам в отношении которых есть информация о возможных нарушениях или по поручениям руководителя или заинтересованных лиц.

Последующий контроль осуществляется должностными лицами, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении.

#### 4.3. Способы осуществления внутреннего финансового контроля - ревизия, проверка.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизируемом периоде хозяйственных и финансовых операций учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности учреждения. В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми).

Комплексная проверка – это проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период.

Выборочная проверка – это проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки.

Тематическая (целевая) проверка – это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

#### 4.4. Проверка оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки, вид и форма проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии по проведению внутреннего финансового контроля, прочие необходимые сведения.

#### 4.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справок проведения внутреннего финансового контроля.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Справка или акт должен содержать в себе следующую информацию:

- общие положения по вопросам соблюдения учреждением действующего законодательства;
- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- выявленные факты нарушений;
- факты неправильного планирования производственных показателей и финансовых показателей, невыполнения задач, обязательств, неправильного расходования денежных средств, а также другие нарушения финансовой дисциплины;
- факты искажения бюджетного учета и составления финансовой отчетности;
- выявленные факты бесхозяйственности, нехватки денежных средств или материальных ценностей;

- сумма нанесенного материального ущерба и иных последствий, наступивших в результате допущенных нарушений;
- эффективность, целевое использование денежных средств, материальных запасов и основных средств;
- наличие, правильность составления договоров (по форме и содержанию), заполнение обязательных реквизитов;
- Ф.И.О. и должности лиц, ответственных за нарушения.

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

4.6. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого сотрудниками отделов учреждения, заключается в формировании главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) учреждения Карты внутреннего финансового контроля на очередной год.

Карта внутреннего финансового контроля составляется на основе анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью определения документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, а также применяемых при этом способов и методов внутреннего контроля.

Карта внутреннего финансового контроля составляется ежегодно до начала очередного года, а также по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых в учреждении при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

В карте внутреннего финансового контроля отражается следующая информация:

- предметы контроля;
- ответственные лица за выполнением тех или иных хозяйственных операций, с указанием Ф.И.О., должности;
- периодичность осуществления внутреннего финансового контроля;
- ответственные лица за осуществлением внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О. и должности;
- формы, способ и методы осуществления контроля;
- подписи лиц, ответственных за осуществление внутреннего финансового контроля.

4.7. Карта внутреннего контроля утверждается руководителем учреждения.

### **5. Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц**

С целью организации внутреннего финансового контроля в учреждении по распорядительным документам руководителя создается комиссия из состава работников учреждения.

5.1. На комиссию возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей, наличие и эффективность использования основных средств;
- получать от должностных лиц справки, объяснения в письменной и устной формах в рамках контрольных мероприятий;
- получать документы, которые могут свидетельствовать о нарушениях в финансово-хозяйственной сфере;
- составлять на основании результатов проверок акты (справки) с указанием конкретных нарушений;
- вносить предписания, обязывающие проверяемых лиц устранить выявленные нарушения, а также устанавливать сроки устранения таких нарушений;
- осуществлять иные полномочия в сфере контроля.

5.3. Действия должностных лиц комиссии при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности не должны причинять неправомерный ущерб учреждению.

5.4. После подведения итогов внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения комиссия представляет руководителю учреждения справку или акт о результатах внутреннего финансового контроля, который является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в документе, является конфиденциальной.

Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в справке или акте, или передавать ее третьим лицам, в том числе иным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

5.5. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу фактов, изложенным в справке или акте о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течение 10 дней с момента ознакомления со справкой или актом.

Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и представляет его вместе с актом.

5.6. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в справке или акте о результатах внутреннего финансового контроля должно быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в документе, должны быть документально подтверждены, не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок.

5.7. В случае повторного выявления нарушения (было выявлено ранее, однако не было устранено) справка или акт о проверке нарушения не составляется. При этом информация о том, что выявленное ранее нарушение не устранено, включается в последующий акт комиссии по внутреннему финансовому контролю.

5.8. На основании справок и актов комиссии внутреннего финансового контроля составляется форма по ОКУД 0503160 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля», являющейся приложением к пояснительной записке к годовой бюджетной отчетности учреждения.

5.9. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

5.10. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Субъекты внутреннего финансового 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 финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие нарушения законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативно-правовых актов, невыполнение приказов, поручений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование бюджетных средств и не обеспечившие сохранность муниципального имущества несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

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

7.2. Председатель комиссии внутреннего финансового контроля совместно с главным бухгалтером представляет итоговый доклад о результатах внутреннего финансового контроля и вносят предложения по совершенствованию внутреннего контроля.

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранения недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также не исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее — бюджетные риски);

- на уточнение прав доступа к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики учреждения;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на проведение служебных проверок применения материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений учреждения.

## **8. Заключительные положения**

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

Карта внутреннего контроля  
на \_\_\_\_ год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность осуществления внутреннего контроля	Ответственные за осуществление внутреннего контроля с указанием Ф.И.О., должности	Способ, метод внутреннего контроля	Форма осуществления внутреннего контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2							

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Начальник службы
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Начальник службы
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

## Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### 2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### 3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете и др.), то данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения подлежат

корректировке. Отражение событий после отчетной даты идет в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается исправительная запись. Необходимая исправительная запись в бухгалтерском учете производится заключительными оборотами отчетного периода.

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. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.3. К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- 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.

В случае если в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год произошли события, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, 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 должно указать на это.

**Форма акта и список документов при приеме-передаче дел**

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

(место подписания акта) " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной

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

от

№

(должность, Ф.И.О.)

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

Переданы следующие документы и сведения:

№	Описание переданных документов и сведений	Количество
1	учетная политика со всеми приложениями	
2	квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации	
3	по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам	
4	бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций	
5	налоговые регистры	
6	о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов	
7	о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения	
8	о выполнении утвержденного государственного задания	
9	по учету зарплаты и по персонализированному учету	
10	по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.	
11	акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера	
12	об условиях хранения и учета наличных денежных средств	
13	договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.	
14	договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками	
15	учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.	
16	о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.	
17	об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях	
18	акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения	
19	акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме	
20	акты ревизий и проверок	
21	материалы о недочетах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы	
22	иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения	

**Перечень и формы самостоятельно разработанных форм первичных документов:**

1. Акт оказанных услуг (приложение 15.1)
2. Акт оказанных услуг (приложение 15.2)
3. Акт выполнения работ по гражданско-правовому договору (приложение 15.3)
4. Реестр получателей компенсации за интернет (приложение 15.4)

**Приложение 15.1**

**Форма "Акт оказанных услуг"**

**АКТ оказанных услуг**  
к договору оказания услуг № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Орел

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заказчик:  
БУ ОО "ППМС -центр"

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Бюджетное учреждение Орловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Орловский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ОО «ППМС -центр»)**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, подтверждаю, что \_\_\_\_\_ услуги, оказываемые \_\_\_\_\_ выполнены качественно и в срок в объеме \_\_\_\_\_ часов на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек.

Расшифровка объема выполненных работ в пределах доли Исполнителей приведена ниже в Таблице:

№ п/п	ФИО исполнителя	Наименование услуг	Сроки начала и окончания оказания услуг	Стоимость фактически оказанных услуг	Подпись исполнителя
1					
2					
3					
<b>ИТОГО:</b>					

**Форма "Акт оказанных услуг"**

**АКТ оказанных услуг**  
к договору оказания услуг № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Орел

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Бюджетное учреждение Орловской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Орловский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ОО «ППМС-центр»)**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_, выдан:

\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, составили настоящий акт о следующем:

1. Исполнитель оказал в отчетном периоде, а Заказчик принял следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуг	Сроки начала и окончания оказания услуг	Стоимость фактически оказанных услуг
1			
2			
3			
4			

2. Исполнителем передан Заказчику отчет об оказанных услугах.

3. Настоящий отчет оказания услуг составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Выполнены услуги по Договору на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей, \_\_ коп.

5. Следуют к перечислению по Договору денежные средства на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей, \_\_ коп.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

Заказчик:  
БУ ОО "ППМС -центр"

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

**Форма "Акт выполнения работ по гражданско-правовому договору"**

АКТ № \_\_\_\_\_  
 выполнения работ по гражданско-правовому договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 составили настоящий акт о том, что работы по гражданско-правовому договору № \_\_\_\_\_ от  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года за \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_  
 выполнены качественно и в срок в объеме \_\_\_\_\_ часа на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ тысяч)  
 рублей 00 копеек.

Расшифровка объема выполненных работ в пределах доли Исполнителей приведена ниже в  
 Таблице

№ п/п	ФИО преподавателя, подпись	Предмет	ФИО ученика	Предмет	Класс	Кол-во часов	Итого часов	Итого начислено
1								
2								
3								
ИТОГО:								

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма "Реестр получателей компенсации за интернет за \_\_\_\_\_ 20 г. "**

Реестр получателей компенсации за интернет за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата оплаты	Номер	Сумма	Получатель платежа	Назначение платежа
1					
2					
3					
ИТОГО:					

Составил: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно по окончании финансового года
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно по окончании финансового года
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операции
7	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
9	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
10	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
21	-	Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение 17.1).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, срока, на который он выдается.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, ставится подпись главного бухгалтера

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на личную банковскую карту работника.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

### Приложение 17.1

#### Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№	Должность
1	Заместитель директора
2	Начальник учебно-вспомогательной службы
3	Методист

## Порядок приобретения, учета, хранения и списания денежных документов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разъясняет порядок приобретения, оприходования, хранения и списания денежных документов в учреждении.

1.2. Основными задачами являются:

- формирование единого подхода к бухгалтерскому учету денежных документов;
- получение достоверной информации о состоянии бухгалтерского учета денежных документов.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 24 декабря 2012 г. N 174н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н";
- Приказ Минфина РФ от 23 декабря 2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Письмо Минфина РФ от 21 июля 2009 г. N 02-05-10/2931 О Методических рекомендациях по применению классификации операций сектора государственного управления (в части групп 200 "Расходы" и 300 "Поступление нефинансовых активов")
- Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

1.4. К денежным документам относятся:

- почтовые марки и конверты с марками;

### 2. Приемка, хранение и порядок учета денежных документов

2.1. Руководитель учреждения создает условия, обеспечивающие сохранность денежных документов. Работникам, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

С работником заключается договор о полной материальной ответственности по утвержденной форме (Постановление Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 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»), на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

2.2. Денежные документы хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

2.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (ф.0504071).

2.4. Основанием для отражения денежных документов по фондовой кассе имеются в следующих случаях:

- когда денежные документы приобретаются по безналичному расчету;
- когда денежные документы приобретает за наличные деньги один сотрудник, а расходует другой;
- когда приобретенные денежные документы выдаются сотрудникам по частям, а не выданный остаток хранится в кассе.

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то к авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование.

2.4. Приобретение денежных документов осуществляется по кодам КОСГУ:

- по подстатье 221 «Услуги связи» - приобретение почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

2.5. Бухгалтерский учет денежных документов осуществляется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

2.5.1. Марки и конверты выдаются подотчетному лицу по мере необходимости для отправки корреспонденции. Подотчетное лицо составляет авансовый отчет, к которому прилагает оправдательные документы. Такими документами может быть акт списания материалов и реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт.

#### **4. Контроль за сохранностью денежных документов.**

4.1. Инвентаризация денежных документов, находящихся в кассе учреждения, производится одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств.

Инвентаризация фактического наличия денежных документов производится по видам документов, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности ф. 0504086.

4.2. Кроме обязательных инвентаризаций денежные документы в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководителем учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия и использования.

В случаях выявленных расхождений или недостатков денежных документов главный бухгалтер немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств**

**1. Принятие бюджетных обязательств**

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательства
1	<b>Заработная плата, компенсация, иные выплаты</b>	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
2	<b>Взносы на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	В сумме годовых сметных (плановых) назначений	Не позднее 10 дней после начала текущего года
3	<b>Выполнение работ, оказание услуг, поставка основных средств и материальных ценностей</b>	
	Гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты	Не позднее даты подписания гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов
4	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений
5	<b>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</b>	
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)
6	<b>Исполнительные документы</b>	
	Исполнительный лист, Судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию
7	<b>Государственная пошлина, все виды пеней, штрафов</b>	
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате
8	<b>Иные обязательства</b>	
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию

**2. Принятие денежных обязательств**

№ п/п	Содержание операции	
	Документ-основание	Дата принятия обязательства
1	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей</b>	

	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	<b>Оплата договоров гражданско-правового характера (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</b>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям договора); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. 2. При выполнении 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) 3. При выполнении иных работ (оказания иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов, при задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражаются на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями договора, контракта
3	<b>Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат</b>	
	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504403), реестры на зачисление заработной платы на банковские карты, свод начислений, удержаний, выплат	Дата утверждения (подписания) документа о начислении
4	<b>Уплата взносов на обязательное социальное, медицинское, пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</b>	
	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504403), реестры на зачисление заработной платы на банковский карты, свод отчислений и налогов, свод начислений, удержаний и выплат	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	<b>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</b>	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7	<b>Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)</b>	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8	<b>Уплата государственной пошлины, всех видов пеней и штрафов</b>	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9	<b>Иные денежные обязательства</b>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию