Приложение №1 к Приказу №134-0

от 25.12.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «ЦСО»

Гурьевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Хаустова

«25» декабря 2019

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- с приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);

- с приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

- с 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» (далее – приказ № 52н).

- с 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»).

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение 1.22), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов *(приложение 1.1);*

–инвентаризационной комиссии *(приложение 1.2);*

–комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 1.3);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы *(приложение 1.4).*

 4. 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».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С Предприятие»» и «1-С Зарплата и кадры».

Основание: п.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;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;

- по итогам каждого календарного месяца (квартала), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

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

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета в учреждении установлены Положением о документообороте, для целей бухгалтерского учета (приложение 1.20), Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации (приложение 1.21).

2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в *приложении 1.11* к учетной политике. 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».

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *приложении 1.12;*

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 1.13.*

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

 6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в *приложении 1.14.*

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

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Учреждения, как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы \_1-С Предприятие, 1-С Зарплата и кадры;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы ГРАД;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы 1-С Предприятие, ГРАД;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных 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 т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

–КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

–КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

–КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

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

11. 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.

12. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510:

– магнитные карты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *приложении 1.18.*

16. Утвердить список материально-ответственных лиц за бланки строгой отчетности, имеющих право получения от социальных работников денежных сумм за предоставление социальных платных услуг с последующей сдачей их в кассу Учреждения, включив в него всех заведующих отделениями социального обслуживания на дому и лиц, временно исполняющих их обязанности на период длительного отсутствия заведующих в связи с пребыванием в отпуске, на больничном и водителей, работающих на «социальном такси». Установить для лиц получивших деньги от социальных работников и полученных от услуг «социального такси» срок сдачи денег в кассу Центра не более двух суток.

 17. Особенности применения первичных документов:

17.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

17.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

18. Печать закреплена за директором. Хранится в сейфе директора.

**IV. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов *(приложение 1.5),* разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по Перечню, который приведен в *приложении 1.6.*

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Кроме того на забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести:

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);

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

Бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

**1. Бюджетный учет.**

1.1 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле *(приложение 1.15).*

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

* 1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и

других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

* 1. 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, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения (штампы, печати, инвентарь).

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно *приложению 1.7.*

 2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

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

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

2.4. Вновь приобретенным объектам основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения) объединяются в один инвентарный объект как комплекс объекта основных средств.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится:

2.6.1. Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018года.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6.2. На объекты основных средств, приобретенных в 2018году начисление амортизации производить линейным методом.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства».

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные в 2018году:

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдачи в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов *(приложение 1.1)* с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.10. Основные средства, приобретенные до 1 января 2018 г. стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные после 1 января 2018 г. стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются или не включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.13. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относить в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

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

- площади;

- объему;

- весу;

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

2.15 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

А) нежилые помещения;

Б) машины и оборудование;

В) транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

**3. Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В практической деятельности Учреждения, учет ГСМ осуществляется следующим образом:

Ответственный работник выдает водителям путевые листы под роспись с отметкой в журнале по установленной форме. Путевые листы выдаются на один день при условии сдачи предыдущего листа.

Тот же ответственный работник собирает путевые листы, проверяет правильность их заполнения, соответствие записей в путевых листах с показаниями спидометра и факт получения бензина. На основании путевых листов ответственный работник составляет отчет о расходе топлива и смазочных материалов (с указанием марки бензина, номера машины, пробега, расхода бензина по норме и фактического его расхода). К отчету обязательно прилагаются путевые листы; в установленные сроки отчет сдается в бухгалтерию по установленной форме.

Бухгалтерия, принимая отчет, обязана проверить соответствие номеров путевых листов, зарегистрированных при получении их ответственным лицом. Проверяя сданные путевые листы, бухгалтер должен сравнить показания спидометра по предыдущим листам, чтобы удостовериться в отсутствии разрыва их последовательности. Списывая в расход топливо, бухгалтеру надо помнить, что списание производится по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных для отдельных марок автомобиля.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При использовании автотранспорта в личных целях (вне зависимости от занимаемой должности) следует произвести расчет, деньги внести по приходному ордеру в кассу.

При списании топлива и смазочных материалов следует руководствоваться линейными нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными распоряжением [от 14.07.15 № НА-80-](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=257366&promocode=0957)р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформленные и представленные в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота *приложение 1.14*Формы путевых листов приведены в*приложении 1.12.*

## В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

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

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

 3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы инструментов, коврики).

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по Учреждению (*приложение 1.6).*

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 3.8 При эксплуатации автотранспорта Учреждение руководствуется следующими документами:

* По учету работы автомобильных шин – АК 9-р от 21.01.2004г. «Правила эксплуатации автомобильных шин», РД 3112199-1085-02 от 04.04.2002г. «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств», Письмо Минтранса от 07.12.2006г. №0132-05/394 «О действии без ограничения РД 3112199-1085-02 от 04.04.2002г.», постановление правительства №588 от 15.07.2013г. «Критерии непригодности шин к эксплуатации».
* По учету работы аккумуляторных батарей – РД 31-12-199-10-89-02 от 26.09.2002г. «Нормы срока службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков».

3.9 Ответственным за ведение учета пробега автомобильных шин и учета аккумуляторных батарей является механик.

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

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

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

- методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

4.3. Если приобретенный объект не может быть оцененпо справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

**5. Учет денежных средств и денежных документов**

5.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

5.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

5.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4.Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя Учреждения лимит остатка кассы.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).

5.5. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

5.6. Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов").

5.7. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

5.8. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

В конце месяца кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается главным бухгалтером и кассиром.

Ежемесячно в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

5.9 Наделить сотрудников правом получать наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа руководителя.

5.10 Запрещено получение непосредственно по счетам, доверенностям и другим документам денежных средств и материальных ценностей главному бухгалтеру как работнику, непосредственно связанному с материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

5.11 Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей за директором Центра и главным бухгалтером.

5.12 Денежные средства, поступающие на л/счет Учреждения по статье 262-пособия по адресной социальной помощи населению, расходовать согласно перечня мероприятий муниципальной целевой программы «Социальная поддержка населения Гурьевского района», согласованной с Финансовым Управлением Гурьевского района, утвержденной Главой Гурьевского района и Решением Совета народных депутатов.

5.13. Адресную материальную помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации предоставлять в виде денежных средств, продуктов питания, одежды, обуви и в виде других форм на основании предоставленных документов согласно существующего законодательства.

5.14 Денежные средства для приобретения продуктов питания, обуви, одежды для малообеспеченных, для оформления документов выдавать в подотчет специалисту Учреждения по счету Д-т 1.208.62.560 К-т 1.304.05.262. Приобретенные продукты, одежда и обувь списывается с подотчета специалиста по счету Д-т 1.401.20.262 К-т 1.208.62.660.

**6. Расчеты по доходам**

6.1. Денежные средства, поступающие от предоставления платных услуг учитываются на лицевом счете администратора доходов бюджета.

6.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6.3 Средства, поступающие от оплаты социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам и инвалидам в пределах территориального перечня гарантированных социальных услуг, утвержденных Администрацией Кемеровской области, зачисляются на лицевой счет Центра и используются в размере 30 процентов на дальнейшее развитие социального обслуживания и 70 процентов на стимулирование труда социальных работников учреждения, непосредственно занятых в предоставлении социальных услуг. Расходование денежных средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление дополнительных социальных услуг, осуществляется в размере 70% на стимулирование труда социальных работников, непосредственно занятых в предоставлении дополнительных социальных услуг, в размере 30% на текущие расходы и развитие социального обслуживания по всем видам расходов.

6.4. Средства, поступающие от использования «социального такси» также зачисляются на лицевой счет учреждения и используются на производственные нужды согласно сметы расходов.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Выдача наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности осуществляется либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем юридического лица сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату, либо по распорядительному документу юридического лица.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются, и должен содержать подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственные расходы утвержден согласно *приложения 1.19.*7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20000 (двадцать тысяч ) руб.

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

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок 14 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении 3 рабочих дней.

7.5 Денежные средства на транспортные расходы выдаются в последний день месяца на срок один месяц. Лицам, получившим деньги в подотчет на транспортные расходы денежные средства, отчитываться последним днем текущего месяца. В бухгалтерию сдать на следующий день после окончания текущего месяца.

7.6. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в *приложении 1.8.*

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

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

7.8. Компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов (приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей), произведенных командированным работником осуществляется с разрешения или ведома работодателя по перечню, определенному работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств так же должна осуществляться с разрешения или ведома работодателя.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.10 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Расчеты с дебиторами**

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

**9. Расчеты по обязательствам**

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

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

**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. 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:

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Финансовый результат**

**11**.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

11.4 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «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.

11.5В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен *в приложении 1.16;*

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

11.6. 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.

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в *приложении 1.9.*

12.2 Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

**11. События после отчетной даты**

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 1.17.*

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

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

- при смене материально- ответственного лица (в том числе и на период нахождения в отпуске);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

2**. Инвентаризация ОС является основным учетным документом, подтверждающим наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах и определяет цель использования такого имущества.**

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен *в приложении 1.2.*

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен *в приложении 1.10.*

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

Основание: пункт 20 Инструкции 157н, статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в *приложении 1.4.*

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

 1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждения.
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– ведущий экономист;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в *приложении 1.15.*

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

**VIII. Бюджетная отчетность**

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

– месячная, квартальная – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовая – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

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, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

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

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

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.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер М.В. Михайлова

**Приложение №1.1 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления, а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- приказа Минфина от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.

- приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОКОФ);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393

- приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов»;

- положения об особенностях списания имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Гурьевский муниципальный район, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденное Решением Совета народных депутатов Гурьевского муниципального района от 24.03.2015г. №909.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытии движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения.

2.2. Состав Комиссии утверждается настоящим руководителем Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов Учреждения, включается:

-Председатель комиссии - Чибранова Ольга Семеновна, зам.

директора Центра

-Члены комиссии: Чернышова Ольга Анатольевна, бухгалтер

Полякова Наталья Николаевна, ведущий экономист

2.6. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- обесценение актива в случае физического повреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

в) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании решение Комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Протокол №\_\_\_

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев предоставленные документы, комиссия решила:

1) Акт (ы) о списании основных средств №№\_\_\_\_.

2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№\_\_\_\_\_\_.

3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ \_\_\_\_\_. …….

Постановили: 1. Списать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№\_\_\_\_\_\_\_с обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1.2. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Состав комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей

Председатель комиссии зам. директора, Чибранова О.С.

Члены комиссии бухгалтер, Чернышова О.А.

ведущий экономист, Полякова Н.Н.

специалист по социальной работе, Непеина Е.С.

психолог, Бедарева Е.А.

Обязанности комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

**Приложение №1.3. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Председатель комиссии зам. директора, Чибранова О.С.

Члены комиссии бухгалтер, Чернышова О.А.

ведущий экономист, Полякова Н.Н.

механик, Рейх А.П.

Обязанности комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

**Приложение №1.4. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Председатель комиссии ведущий экономист, Полякова Н.Н.

Члены комиссии бухгалтер, Чернышова О.А.

специалист по социальной работе, Липина И.Ю.

инженер по нормированию труда, Дьячкова Т.В.

Обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы:

-проверка осуществления кассовых и банковских операций;

-проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

-проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

-проверка использования полученных средств по прямому назначению;

-проверка соблюдения лимита кассы;

-проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

-полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

**Приложение №1.6. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

**Приложение №1.7. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

-инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

-​ инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

4. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

-ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

-ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

-нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

-гарантийного срока использования объекта; 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**Приложение №1.8. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом казенного Учреждения, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402 «О бухгалтерском учете». 1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Отдела, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме ОКУД (0504505), утвержденной - [Приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766/#dst102021) Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТКРФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения в Учреждении и действует до его отмены приказом или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя Учреждения. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки.

Завизированная начальником служебная записка подлежит передаче в отдел кадров Учреждения не позднее чем за десять дней до начала командировки.

2.2. Отдел кадров после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку главный бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой.

После согласования смета передается руководителю подразделения на утверждение.

2.4. Кассир не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем Учреждения, и предварительной сметы.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденная Приказом от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (ф.0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой, утвержденных локальным актом Учреждения.

2.6. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет начальник подразделения, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

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

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником Работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет на имя руководителя Учреждения записку о необходимости продления срока служебной командировки работника, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину продления служебной командировки;

- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.2. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия должна перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу руководителя Учреждения.

Для этого руководитель подразделения пишет служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);

- причину отзыва из служебной командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

5.2. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом руководителя Учреждения.

Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, зафиксированные в локальном акте Учреждения.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (ф. 0504505); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом руководителя Учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены по безналичному расчету при покупке проездных документов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, такие расходы возмещению не подлежат.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно- оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены по безналичному расчету;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, установлены локальным актом Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (ф.0504505), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения работника из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

**Приложение №1.9. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Порядок** **принятия бюджетных (денежных) обязательств.**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они   
должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к   
исполнению.

# Таблица 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ- основание / первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| *На плановый период* | |
| 1.501.23.000 | 1.502.27.000 |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 1.501.33.000 | 1.502.37.000 |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденная смета | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в  командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**  *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| *На плановый период* | |
| 1.501.23.000 | 1.502.21.000 |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый период* | |
| 1.501.13.290 | 1.502.11.290 |
| *На плановый период* | |
| 1.501.23.290 | 1.502.21.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый период* | |
| 1.501.13.290 | 1.502.11.290 |
| *На плановый период* | |
| 1.501.23.290 | 1.502.21.290 |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в | Сумма принятых обязательств | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | бухгалтерию |  |  |  |
| ***3. Отложенные обязательства*** | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с  приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | 1.501.93.000 | 1.502.99.000 |
| 3.2 | Уменьшение размера | Приказ | Дата, определенная в | Сумма, на которую будет | 1.501.93.000 | 1.502.99.000 |
|  | созданного резерва | руководителя. | приказе об уменьшении | уменьшен резерв, |  |  |
|  |  | Бухгалтерская справка | размера резерва | отражается **способом** |  |  |
|  |  | (ф. 0504833) с |  | **«Красное сторно»** |  |  |
|  |  | приложением |  |  |  |  |
|  |  | расчетов |  |  |  |  |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается **способом «Красное сторно».** | 1.501.93.000 | 1.502.99.000 |
|  |  |  |  | 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года | 1.501.13.000 | 1.502.11.000 |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица№2 |  |  |  |  |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Вид обязательства | | Документ- основание | | Момент  отражения  в учете | | Сумма обязательства | |
|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | |
| 1.1 | | Оплата контрактов (договоров) на поставку  материальных ценностей | | Товарная накладная  и (или) акт  приемки-передачи | | Дата подписания  подтверждающих  документов | | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса | |
| 1.2. | |
| 1.2.1 | | Контракты (договоры) на оказание  коммунальных, эксплуатационных услуг,  услуг связи | | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт оказания услуг | | Дата подписания  подтверждающих  документов. При задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса | |
| 1.2.2 | | Контракты (договоры) на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации  основных средств, текущему и капитальному  ремонту зданий, сооружений | | Акт выполненных  работ.  Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) | |
| 1.2.3 | | Контракты (договоры) на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | |
| 1.3 | | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | | Контракт (договор). Счет на оплату | | Дата, определенная  условиями  контракта  (договора) | | Сумма аванса | |
| 2.1 | |
| 2.1.1 | | Выплата зарплаты | | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). | | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | |
| 2.1.2 | | Уплата взносов на обязательное пенсионное  (социальное, медицинское) страхование,  взносов на страхование от несчастных  случаев и профзаболеваний | | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). | | Дата принятия  обязательства | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | |
| 2.2 | |
| 2.2.1 | | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | | Письменное  заявление на  выдачу  денежных средств  под отчет | | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | |
| 2.2.2 | | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику при направлении в командировку | | Приказ о  направлении в  командировку | | Дата подписания  приказа  руководителем | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | |
| 2.2.3 | | Корректировка ранее принятых денежных  обязательств в момент принятия к учету  авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету  расходов подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму утвержденного  перерасхода) отражать на соответствующих  счетах и признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  руководителем | | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии  – в сторону уменьшения | |
|
|
|
| 2.3 | |
| 2.3.1 | | Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, налог  на прибыль, НДС) | | Налоговые  декларации,  расчеты | | Дата принятия  обязательства | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | |
| 2.3.2 | | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | | Справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов. Служебные записки  (другие  распоряжения  руководителя) | | Дата принятия  обязательства | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | |
| 2.3.3 | | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | | Дата принятия  обязательства | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | |
| 2.3.4 | | Иные денежные обязательства учреждения,  подлежащие исполнению в текущем  финансовом году | | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты  обязательств | | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | |
|  |  | |  | |  | |  | |

**Приложение №1.10. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Порядок и график проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора";

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, е соответствует условиям актива и др.);

– выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

 2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

– [неиспользованные дни отпусков](https://spmag.ru/articles/neispolzovannyy-otpusk-sgoraet-ili-net-v-2017-godu);

- [размер среднедневного заработка](https://spmag.ru/articles/srednednevnoy-zarabotok-dlya-rascheta-bolnichnogo);

- величина страховых взносов;

- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;

- результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8. В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

- наименование расходов будущего периода;

- общая сумма соответствующих расходов;

- дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;

- величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;

- объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;

- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);

- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;

- суммы к досписанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4.Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

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

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

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

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | | Сроки проведения инвентаризации | | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | | Ежегодно на 1 ноября | | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | | Ежегодно на 1 ноября | | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | | Ежемесячно | | Месяц |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | | | |
| –с подотчетными лицами | | Один раз в три месяца | | Последние три месяца |
| –с организациями и учреждениями | | Ежегодно на 1 декабря | | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | | – | | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |
| 6 | | Инвентаризация резерва на оплату отпусков | Ежегодно на 31 декабря | Год | | |
| 7 | | Инвентаризация расходов будущих периодов | Ежегодно на 31 декабря | Год | | |

**Приложение №1.11. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Унифицированные формы регистров, используемые в Учреждении.**

1.Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 3 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504101](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | [0504144](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | [0504202](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | [0504203](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | [0504204](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Требование-накладная |
| 11 | [0504205](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | [0504206](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | [0504207](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | [0504210](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | [0504220](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | [0504230](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | [0504401](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | [0504402](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Расчетная ведомость |
| 19 | [0504403](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Платежная ведомость |
| 20 | [0504417](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Карточка-справка |
| 21 | [0504421](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | [0504425](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | [0504501](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | [0504505](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Авансовый отчет |
| 25 | [0504510](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Квитанция |
| 26 | [0504514](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Кассовая книга |
| 27 | [0504608](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Табель учета посещаемости детей |
| 28 | [0504805](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Извещение |
| 29 | [0504816](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | [0504817](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 31 | [0504822](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 32 | [0504833](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Бухгалтерская справка |
| 33 | [0504835](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о результатах инвентаризации |

**Приложение №11/1 к учетной политике для целей бюджетного учета**

Перечень регистров бухгалтерского учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | 0504039 | Книга учета животных |
| 10 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 11 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 12 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 13 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды |
| 14 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 15 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 16 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 17 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 18 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 19 | 0504052 | Реестр карточек |
| 20 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 21 | 0504054 | Многографная карточка |
| 22 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 23 | 0504056 | Реестр учета ценных бумаг |
| 24 | 0504057 | Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) |
| 25 | 0504058 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 26 | 0504059 | Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 27 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 28 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 29 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 30 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 31 | 0504071 | Журналы операций |
| 32 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 33 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 34 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 35 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 36 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 37 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 38 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 39 |  | Журнал по прочим операциям |
| 40 | 0504072 | Главная книга |
| 41 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 42 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 43 | 0504083 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 44 | 0504084 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах |
| 45 | 0504085 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям |
| 46 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 47 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 48 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 49 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 50 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 51 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

**Приложение №1.12. к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральном законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

-наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

-подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. **Расчетные листки по заработной плате;**

2. **Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков;**

**АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

МКУ «ЦСО» Гурьевского района

Акт составлен о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета  (руб., коп.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии  (руб., коп.) | Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией  (руб.,коп.) |
|  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков** | | | |
| Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков: | | | |
|  |  |  |  |
| №  **п/п** | **Показатель** | **Примечание** | **Сумма, руб., коп.,/ %** |
| 1. | Количество дней  неиспользованного отпуска | Данные отдела кадров |  |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии |  |
| 3. | Отчисления в резерв на сумму страховых взносов | Отчисления в резерв на сумму  отпусков и эффективная ставка страховых взносов |  |
| 4. | Ставка сбора на обязательное  социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний | Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |  |
| 5. | **Общая сумма отчислений в резерв** | **-** |  |
|  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**3. Акт взвешивания ветоши**

(Наименование учреждения и его реквизиты). (Дата)

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образовалась ветошь х/б в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_кг, из которой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек за 1 кг в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт оприходования макулатуры.**

Наименование учреждения и его реквизиты. Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания устаревших книг или учебников библиотечного фонда образовалась макулатура в количестве \_\_\_\_\_\_\_кг.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету образовавшуюся макулатуру по средней оценочной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Материально ответственному лицу принять макулатуру для хранения.

Рекомендовано:

- сдать макулатуру в пункт приема;

- в случае невозможности сдачи макулатуры произвести уничтожение и оформить акт об уничтожении макулатуры

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)**

Наименование учреждения и его реквизиты.

Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

-двигатель;

- автомобильные шины;

-жесткий диск;

- аккумулятор;

- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт о замене запасных частей в основном средстве**

Наименование учреждения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения ремонтных работ | Наименование основного средства | ИИнвентарный № | Перечень произведенных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | нномен- клатурный № | еЕдиница изме- рения | кКоли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

1. Путевой лист легкового автомобиля.
2. Карточка учета работы автомобильной шины.
3. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи.
4. Акт проверки спидометров автомобилей.

**Приложение №1.13 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных**

**учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Занимаемая должность | фамилия имя отчество | Образец подписи |
| Первая подпись: |  |  |
| Директор | Хаустова Татьяна Викторовна |  |
| Заместитель директора | Чупина Лариса Геннадьевна |  |
| Заместитель директора | Чибранова Ольга Семеновна |  |
| Вторая подпись: |  |  |
| Главный бухгалтер | Михайлова Марина Викторовна |  |
| Инженер по оплате труда | Дьячкова Татьяна Васильевна |  |

**Приложение №1.14 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты списания (ликвидации) основных средств | В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию | Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС | Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер по работе с основными средствами |
| Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры | По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Материально ответственное лицо, бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры | До 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | До 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер по учету материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | В течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель, диспетчер | Бухгалтер по учету материалов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц:  На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца |  | Кадровая служба | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Бухгалтер |
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер | Ведущий бухгалтер |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 15 или 25 числа каждого месяца | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | По требованию | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтерия |
| Приказы на отпуск | За 3 дня до наступления даты отпуска | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Приказы на увольнение | За день до увольнения | В день увольнения | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |

График документооборота по учету труда и заработной платы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| Код формы | [ф. Т-1](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-01.html) | [ф. Т-2](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-02.html) | [ф. Т-3](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-03.html) | [ф. Т-5](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-05.html) | [ф. Т-6](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-06.html), [ф. Т-6а](http://docskey.ru/primary-documents/registration-of-personnel/t-06a.html) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7) |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | За пять дней до начала отпуска |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | Главный бухгалтер, начальник отдела кадров | Начальник отдела кадров | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, работник | Начальник отдела кадров | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, работник | |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | - | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения | Кадровая служба, бухгалтерия | | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | | |

График документооборота по учету труда и заработной платы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетная ведомость |
| Код формы | (ф. Т-11, Т-11а) | (ф. Т-9, Т-9а) | (ф. Т-8) | (ф. 0504425) | | (ф. 0504421) | (ф. 0504402) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | |
| Ответственный за составление | Специалист по кадрам | | | | | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представление к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8) | Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За пять дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | 16-го и 1-го числа каждого месяца**1** | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| Ответственный за проверку | Начальник отдела кадров | | | | | | Главный бухгалтер |
| Срок проверки | В день составления | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель | | | Специалист по кадрам | | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, начальники отделов | Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | 1 день со дня поступления документа |
| Куда передается | Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа) | | | В бухгалтерию | | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | В день подписания | | 16-го и 1-го числа каждого месяца |  |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | - | | | Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | | | Платежные документы |
| Место хранения | Кадровая служба | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам | | | Главный бухгалтер | | | |

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

График документооборота по учету нефинансовых активов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **2** | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| Форма | (ф. 0504101) | (ф. 0504103) | (ф. 0504220) | (ф. 0504207) |
| Количество экземпляров | 2 | | | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Начальник административно-хозяйственной части |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | | | |
| Срок составления | Перед приемом-передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юрисконсульту, копия - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | | Бухгалтерские регистры | |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | |

График документооборота по учету нефинансовых активов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Акт о списании транспортного средства | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | (ф. 0504104) | (ф. 0504105) | (ф. 0504143) | (ф. 0504102) | (ф. М-2) |
| Количество экземпляров | 1 | | | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Материально ответственное лицо | Бухгалтер материальной группы |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | | | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | | | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер материальной группы | Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия - МОЛ | | | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | | | | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | - | | | | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | |

График документооборота по учету нефинансовых активов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Требование-накладная | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | (ф. 0504204) | (ф. 0504210) | (ф. 0504230) |
| Количество экземпляров | 3 | 1 | |
| Ответственный за составление | МОЛ | | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, документы подрядчика | Заявка на получение МЗ | Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | |
| Куда передается | В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику | В бухгалтерию, копия - МОЛ | |
| Срок передачи | В день подписания | | |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета | | |
| Место хранения | Бухгалтерия | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | |

График документооборота по кассе и прочим операциям.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Акт о списании бланков строгой отчетности | Требование-накладная |
| Код формы | (ф. 0310001) | (ф. 0310002) | (ф. 0504514) | - | (ф. 0504505) | (ф. 0504816) | (ф. 0504204) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | | | 3 |
| Ответственный за составление | Кассир | | | Подотчетное лицо | Подотчетные лица | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Документы, на основании которых составляются | Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505) | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бюджетная смета | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО | Заявка на получение БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | В течение трех дней со дня проверки БСО | В день совершения хозяйственной операции |
| Ответственный за проверку | Главный бухгалтер | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, кассир | Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер | Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица | Руководитель, члены комиссии | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию | | В кассу | | В бухгалтерию | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ |
| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | | В день подписания | | | | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф. 0504514) | | - | РКО (ф. 0310002), платежные документы | РКО, платежные документы | - | |
| Место хранения | Касса учреждения | | | Бухгалтерия | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | | |

График документооборота по кассе и прочим операциям

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Договор на оказание платных медицинских услуг | Договор предоставления помещений в аренду | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Код формы | (ф. 0345002, ф. 0345001) | - | - | - | (ф. 0504835) | - |
| Количество экземпляров | 1 | 2 | | | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | | Юрисконсульт | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | - | Договор | - | Конкурсная (аукционная) документация | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | ПФХД |
| Ответственный за проверку | Механик | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Главный бухгалтер | | Инвентаризационная комиссия | Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Ежедневно | Согласно условиям договора | 1 день | Согласно конкурсной (аукционной) документации | В течение 3 дней после окончания инвентаризации | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра | Руководитель, контрагент | | | Руководитель | Контрагент, руководитель |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | 1 день | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | В бухгалтерию | в бухгалтерию, контрагенту | | | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту |
| Срок передачи | Ежедневно | В день подписания | | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | В день подписания | |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал учета движения путевых листов N 8 | Бухгалтерские регистры | | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | - | | | Приказ | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | | | | | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | | | | | |

**Приложение №1.15 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

-исполнение распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы и формирования карты внутреннего финансового контроля

- формирование журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, при этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

 График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 ноября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

*Пример составления карты ВФК и журнала регистрации нарушений*

**Карта внутреннего финансового контроля**

(Наименование Учреждения)

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

Бухгалтерия ФГБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Бюджетный процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов | 1.1. Проверка поступающих документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности\* | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль\*\* | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 1.2. Обработка первичных документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2.2. Составление справки  (ф. 0504833) к документу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 3. Расчёт заработной платы | 3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.4. Удержание членских профсоюзных взносов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.5. Удержание алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы | 4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды | 5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6. Приобретение основных средств | 6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств | 7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8. Выбытие основных средств | 8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8.2. Формирование акта о списании объектов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |

\*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

\*\* Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЖУРНАЛ**

**учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата обнаружения** | **Операция, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию** | **Метод контроля** | **Должностное лицо, осуществлявшее**  **контроль** | **Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)** | **Причина нарушения** | **Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия** | **Результат (факт устранения, наличие последствий)** |
| 27-05-2017 | * 1. Проверка поступающих документов, бухгалтер ФИО | самоконтроль | Должностное лицо, осуществляющее операцию | Применение не предусмотренной НПА формы авансового отчета | Необновление используемого программного продукта, содержащего формы учетной документации | Вызов специалиста | Приведение данных программного продукта в соответствии с действующими НПА |
| 30-07-2017 | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки, бухгалтер ФИО | Контроль по уровню подчиненности | Начальник отдела  (Главный бухгалтер) | Ошибка в бухгалтерских проводках | Ошибка должностного лица, осуществляющего операцию ФИО | Исправления бухгалтерских проводок | Ошибка устранена |
| 02-08-2017 | 8.2. Формирование акта о списании объектов | самоконтроль | Должностное лицо, осуществляющее операцию | Ошибки при формировании акта | Техническая ошибка бухгалтера ФИО | Исправление акта о списании объектов | Ошибка устранена |

**Приложение №1.16 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Порядок формирования резерва отпусков.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежемесячно.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежемесячно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Расчет резерва расходов на оплату отпусков осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по учреждению:

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗПср, где:

- К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца);

- ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 60 211

Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

-в среднем по учреждению;

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 60 213.

**Приложение №1.17 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

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

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) 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.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

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

- 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 организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее \_\_ процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- 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 организации;

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

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

**Приложение №1.18 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Кассир - за квитанции

Водители - за магнитные карты

Зав.отделений

обслуживающих

на дому граждан,

водитель «социального такси» - за квитанции

Временно И.О.

зав.отделений, обслуживающих

на дому граждан

на период отсутствия заведующих отделений - за квитанции

Главный бухгалтер М.В.Михайлова

**Приложение №1.19 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

имеющих право получения денег

под отчет на хозяйственно-операционные расходы

- специалисты по социальной работе отделения срочного соц.обслуживания

- специалисты по социальной работе аппарата Центра

- заведующие отделений предоставляющие социальные услуги на дому

- заведующая отделением срочного социального обслуживания

- социальный работник

- водители Центра

- заведующая хозяйством.

Главный бухгалтер М.В.Михайлова

**Приложение №1.20 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**Положение о документообороте, для целей бухгалтерского учета**

**МКУ «ЦСО» Гурьевского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета в МКУ «ЦСО» Гурьевского района ( далее - Учреждения).

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

2.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Применение бланков устаревших форм не допускается.

2.5. Записи в первичных документах должны производиться пастой шариковых (гелевых) ручек, при помощи электронно-вычислительной техники, с использованием специального программного обеспечения, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.6. Свободные строки в первичных документах (сводных), заполненных вручную подлежат обязательному прочерку.

2.7. В учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов ( карточка образцов подписей).

2.8. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.9. Первичные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. Первичные документы в части поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, прошедшие обработку, имеют необходимые отметки о принятии материально ответственными лицами на подотчет, о принятии данных товаров, работ, услуг, о проведении экспертизы с указанием ФИО ответственного лица и даты.

3. Учетные регистры

3.1. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

3.3. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.4 Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

3.5 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3.6 В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

4. Исправление ошибок в первичных документах и учетных регистрах

4.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

4.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

4.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено», («Исправленному верить»), подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

4.4. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота (Приложение №\_1.14).

5.2. График устанавливает в учреждении рациональный документооборот, определяет минимальный срок нахождения первичных документов в обработке.

График документооборота способствует улучшению всей учетной работы в учреждении, усилению контрольных функций бухгалтерского учета.

5.3. Работники учреждения (создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота). Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки в которые представляются указанные документы.

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

5.5. Контроль, за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера. в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или электронно-вычислительное оборудование необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов учреждения.

6. Порядок хранения первичных документов

и учетных регистров

6.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=C34CF4D098C0E52A020E47C411C222E6430840ADF969C200C0E7D68595188CBF8022FB849E94CFAFr9Q3J) организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

6.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив, сохраняются в бухгалтерии или в специальном помещении, отведенном для этого.

6.3. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

6.4. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Первичные (сводные), бухгалтерские регистры, с относящимися к ним подтверждающими документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (договора МОЛ, акты снятий показаний спидометра служебного автотранспорта и др.) могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

6.5. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве Учреждения определяется согласно [Перечню](consultantplus://offline/ref=4570FCF91261676EC5D6A58B15D29BF5977833365969D07B97E78C99FB977AAE5742C736DF83A7KExFD) типовых документальных материалов, образующихся в деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения материалов.

6.6. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива Учреждения работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6.7. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов Учреждения может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Союза ССР и союзных республик. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

6.8. В случае пропажи или гибели первичных документов директор Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

\*\*\*

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ от 06.12.2011года № 402-ФЗ

ПРИКАЗ от 31 декабря 2016 г. N 256н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАНДАРТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА "КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА"

**Приложение 1.21 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,  
первичных документов и порядке архивации

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами в соответствии.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. 1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны

быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

наименование учреждения;

название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);

отчетный период – год и месяц (квартал);

начальный и последний номера журналов операций;

количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.18. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.19. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

**2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**  2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются раздельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов

деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

**3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

**4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации применением программы \_1-С Предприятие, 1-С Зарплата .

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. 4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:  
Журнал № 1 операций по счету «Касса»;  
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;  
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;  
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;  
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9.Главнаякнига формируется раздельно по каждому источнику финансирования;

**5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

документы по личному составу;

документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников; справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

**Приложение №1.22 к учетной политике**

**для целей бюджетного учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района.

1. Общие положения.

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) муниципального казенного учреждения «Центр социального обслуживания» Гурьевского района (далее – Учреждение) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;

- Уставом

- Локальными нормативными актами

- Настоящим положением;

- Указаниями главного бухгалтера и директора

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.2. Ведение бюджетного и налогового учета Учреждения.

2.3. Формирование и сдача бюджетной и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- ​ наличием и движением имущества и обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бюджетном учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни.

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) лимитам бюджетных обязательств учреждения, а также законодательству о закупках;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с лимитами учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.11. Составление бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.

3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бюджетному и налоговому учету.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

3.16. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.17. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым руководителем Учреждения.

4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бюджетного и налогового учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;

- осуществляет контроль за:

1. Оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

2. Взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

3. Расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

4. Списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

5. По согласованию с руководителем учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;

6. Вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения по вопросам:

6.1. Совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

6.2. Назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;

6.3. Применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом руководителя учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бюджетного и налогового учета, в результате которого возникли запущенность в бюджетном и налоговом учете и искажения в отчетности;

-​ принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

-других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бюджетной и налоговой отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

**8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.