

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБУДО «ДТ»)

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 г.

№ 194

г. Вельск, Архангельская область

Об утверждении учетной политики МБУДО «ДТ»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику.
2. Ввести в действие Учетную политику с 01.01.2022 года.
3. Ознакомить с Учетной политикой под подпись всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Дружинину Оксану Николаевну.

Директор
МБУДО «ДТ»



Е.Ф. Кулакова

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) приказом Министерства Финансов российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, государственными (муниципальными) учреждениями», 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета

2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

5. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (АС Смета);
- журналы операций ;

6. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с использованием компьютерной программы АС Смета;
- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС Смета;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

12. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами.

13. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

15. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 1. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); пожертвования
- 2. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 3. субсидии на иные цели;

16. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

17. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52п. «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 Методическими указаниями по их применению» (далее – Приказ № 52п)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

II. План счетов бухгалтерского учета

1. 1 Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение №1

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 2).

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении 3.

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

- 1–3-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 4–5-й знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
- 6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «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. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем приклеивания водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо несмываемым 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. 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:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

__Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектовки 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.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

__Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

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

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 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **Приложении 4** настоящей Учетной политики. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение 5**).

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 4**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 3**.

3.2. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.3. 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.

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

3.5. Не поименованные в пунктах 3.5–3.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.8. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

3.9. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготовленные для нужд учреждения принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.10. Методом оценки учета материальных ценностей, принятых к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлена невозможность (неэффективность) дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствия критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, списания) дальнейшее начисление амортизации не производится.

Методом оценки учета такого имущества на забалансовом счете являются:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- по условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

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 комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5. Учет кассовых операций

5.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

5.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

5.3. Лимит кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение 6).

6.2. Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8. Расчеты по обязательствам

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

___ Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от продажи концертных (входных) билетов на дату поступления денег от их продажи.

10.4. Резервы предстоящих расходов в учреждении отражаются на счете 401.60.

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

11. Учет расчетов по оплате труда

11.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета рабочего времени - форма по ОКУД 0504421, приказов руководителя, трудовых договоров, актов об оказании работ(услуг), иных, не противоречащих законодательству документов.

Табель учета рабочего времени заполняется сплошным методом.

11.2. Для извещения в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (показатели: оклад (тарифная ставка), виды доплат (расширение зоны обслуживания (РЗО), совмещение, совместительство и т.д.), выплаты стимулирующего характера, районный коэффициент, северная надбавка и др.);
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний (НДФЛ, удержания по исполнительным листам и др.);
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок заполняется автоматизированным способом.

Выдачу расчетных листков производить не позднее дня выплаты заработной платы.

Ответственным за выдачу расчетных листков назначить главного бухгалтера.

12. Санкционирование расходов

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

12.1. Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление;
- расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: справка (ф. 0504833), копии документов.

12.2. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: Справка (ф. 0504833), копии документов.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 7**.

13. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

13.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– дополнительное образование;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- дополнительное образование;

– изготовление готовой продукции;

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

13.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

13.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходится на незавершенное производство.

13.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

14. Учет денежных средств и денежных документов

14.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

14.2 Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом;

15. Учет расходов по предпринимательской деятельности

1. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).
- инос

2. В составе накладных расходов учитываются:

- общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
 - содержание технических служб;
 - амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
 - расходы по управлению учреждения в целом;
 - расходы по управлению снабженческой деятельностью;
 - расходы по управлению сбытовой деятельностью;
 - оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
 - содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
 - представительские расходы;
 - расходы на Интернет;
 - расходы на сотовую связь;
 - обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
4. В конце месяца *накладные, общехозяйственные* расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально:
- выручке от продаж;
 - основной заработной плате производственного персонала;
 - прямым материальным затратам (стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов);
 - сумме прямых затрат (материальных и оплате труда);
 - времени работы производственного персонала;
 - количеству отработанных машино-часов работы оборудования;
 - размеру производственных площадей;
 - объему произведенной продукции в натуральном или стоимостном выражении;
5. В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 13**.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (**Приложение 4**).

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;

- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск материально-ответственных лиц материальные ценности, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

3. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Денежные средства и денежные документы	Ежеквартально
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

4. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

5. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов приведены в Приложении 8.

V. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

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

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не

унифицированы, разрабатываются самостоятельно в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. № 402-ФЗ с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, 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 фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.1. Утверждена форма акта выполненных работ (**Приложение 10**)

2.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (**Приложение 11**)

2.4. Утверждена форма расчетных листов (**Приложение 12**)

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. 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, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Особенности применения первичных документов:

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

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

4.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт (договор) в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом. **(Приложение 14)**

5. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: директор.

Право второй подписи: главный бухгалтер.

Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ и главный бухгалтер имеют право подписывать акт об оказании выполненных работ (услуг) в отсутствие директора.

2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с применением онлайн-кассы

3. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- бухгалтером;

6. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота **(Приложение 9)**.

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

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

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

8. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;

б) Главная книга.

10. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	При постановке на учет
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При постановке на учет
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость МЗ	Ежеквартально
7	0504505	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежегодно
10	0504514	Кассовая книга	Ежегодно
11	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
12	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
13	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
14	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется отдельными работниками с переданными контрольными функциями в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 2).
2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
 - руководитель учреждения, его заместитель;
 - главный бухгалтер, бухгалтер;
 - делопроизводитель;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

VII. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (включая бухгалтерскую справку);
- регистры налогового учета.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца суммы выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2. Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Для определения налоговой базы учреждение применяет кассовый метод (ст. 273 НК РФ).

3.2. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов:

- Деятельность по ПЦД;
- Целевые поступления;
- Гранты.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод.

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод.

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- количество месяцев в пределах группы (максимальный срок).

Списание материальных запасов на расходы учреждения производится по средней стоимости.

4. Налоговый учет в рамках НДС

4.1. Налоговый учет по НДС ведется в налоговой карточке 1-НДС и налоговом регистре по НДС. В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

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

На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

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

6. Земельный налог

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

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

6.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Рабочий план счетов

1. Выбираются используемые счета согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации «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» №157н от 01.12.2010г.

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1	0.101.00.000	Основные средства
2	0.104.00.000	Амортизация
3	0.105.00.000	Материальные запасы
4	0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
5	0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
6	0.200.00.000	Финансовые активы
7	0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
8	0.201.34.000	Касса
9	0.205.00.000	Расчеты по доходам
10	0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
11	0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
12	0.209.00.000	Расчеты по недостачам
13	0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
14	0.300.00.000	Обязательства
15	0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
16	0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджет

17	0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
18	0.400.00.000	Финансовый результат
19	0.401.10.000	Финансовый результат текущей деятельности учреждения
20	0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
21	0.401.40.000	Доходы будущих периодов
22	0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
23	0.504.10.000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
24	0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

№ п/п	Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
-------	-------------	--------------------	--------------------

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.
- 1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.
- 1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

Понятие внутреннего финансового контроля

- 1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, Плана ФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

- 1.5. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

2. Организация внутреннего финансового контроля

- 2.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

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

2.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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 РФ, 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.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

2.8. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

3.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике»

от « 30 » декабря 2021 г. № 194

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: настольные светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, электрические чайники и др.;
- средства пожаротушения: пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, брошюровочные машины;
- офисная техника;
- учебные пособия для занятий и др.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), калькуляторы, накопители USB, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- наклейки и таблички по пожарной безопасности, таблички кабинетные, таблички информационные.

Составы постоянно действующих комиссий

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

Председатель комиссии: директор Кулакова Е.Ф.

Члены комиссии: заместитель директора по УВР Лоскутова И.Н.
главный бухгалтер Дружинина О.Н.;
документовед Симановская О.А.

2. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии: директор Кулакова Е.Ф.

Члены комиссии: заместитель директора по УВР Лоскутова И.Н.
главный бухгалтер Дружинина О.Н.;
документовед Симановская О.А.

3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии: директор Кулакова Е.Ф.

Члены комиссии: заместитель директора по УВР Лоскутова И.Н.
главный бухгалтер Дружинина О.Н.;
документовед Симановская О.А.

4. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию по списанию призов, подарков и сувениров в следующем составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по УВР Лоскутова И.Н.

Члены комиссии: -методист Попова Наталья Васильевна

-педагог дополнительного образования Поповская Татьяна Витальевна

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- 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.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

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

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

– постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

– Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

– приказом Минфина России от 30 марта 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);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
- 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, уцербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие 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 учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:
- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации, приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

- 4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу — срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;
 - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

— данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа — при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

— информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

— сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо — по требованию Комиссии — в подлинниках;

— представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

— отчетов об оценке независимых оценщиков;

— данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

— Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

— Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь — при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, — при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) — применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, и однородных предметов хозяйственного

инвентаря стоимостью от 3000 руб. до 40 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

— Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

— перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

— копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

— акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике»

от « 30 » декабря 2021 г. № 194

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением:

- директор
- заместитель директора по УВР
- заместитель директора по АХЧ
- методист

В учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет производится путем

перечисления на банковские (зарплатные) карты работников в целях:

- - оплаты командировочных расходов;
- - под отчет на хозяйственные, представительские расходы
- - компенсации документально подтвержденных расходов.

Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

- 100 000 (Сто тысяч) рублей;

Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 10 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 7

к приказу «Об учетной политике»

от « 30 » декабря 2021 г. № 194

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии:

- с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
 - Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
 - Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
 - Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах и оформления ее результатов.
 2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
 3. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
 - проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
 - выявление признаков обесценения активов.
 4. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;

- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
 6. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.
 7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии необходимо 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 комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
 8. 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.
 9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера, взвешивания.
 10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
 11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
 12. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
 - инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и иного имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
14. 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.
15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
16. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;

- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
 - 12 – ремонт;
 - 13 – консервация;
 - 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
 - 15 – реконструкция;
 - 16 – списание;
 - 17 – утилизация.
17. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, незавершенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по ПФА (ф.0504087). (п.6 Стандарта «Обесценение активов»)
 18. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
 19. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
 20. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
 21. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
 22. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение 9

к приказу «Об учетной политике»

от « 30 » декабря 2021 г. № 194

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Делопроизводитель	26 число	Главный бухгалтер	Делопроизводитель
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Главный бухгалтер	01 число	Ведущий Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Главный бухгалтер	01 число	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	бухгалтер	бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	бухгалтер	бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых	Ф.0504032	бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	бухгалтер	бухгалтер

активов					
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
А о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	Бухгалтер	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	Бухгалтер	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Бухгалтер	По мере выписки приходног о и расходног о кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходим ости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризацио нная опись остатков на счетах учета	Ф.0504082	Инвентаризационна я комиссия, бухгалтер	По окончании проведени я	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

денежных средств			инвентаризации		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расходов	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт выполненных работ		Директор	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике»
от « 30 » декабря 2021 г. № 194



Форма акта выполненных работ

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

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

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

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

Исполнитель:

Заказчик:

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2021 г. № 194

УТВЕРЖДАЮ
Кулакова Г.Ф.
«30» декабря 2021 г.

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в
размере 1400 (или 2800) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20____
года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о
расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида
стандартного налогового вычета.

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике»
от «30» декабря 2021 г. № 194



Расчетный лист за		месяц		год	
				таб. номер: 00000	
				оклад:	
фонд раб. времени:				дата:	
Код	Расшифровка	месяц	дн,ч,%	Сумма	
Остаток на начало месяца:					
Всего начислено:					
Всего удержано:					
Сумма к выплате:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация					

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения — дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения — проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет делопроизводитель в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ — фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднemesячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение №11
к приказу "Об учетной политике"
от "30" декабря 2021 года № 194
УТВЕРЖДАЮ

Директор

31 декабря 2019 года



Т а б е л ь
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

КОДЫ
0504421

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

за _____ 20 ____ г.

МБУДО "ДДТ"

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Количество рабочих дней в месяце

Условные обозначения*:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение обязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1—3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Замещение в 4—11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Прогоулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
		Командировки	К

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящая на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	33	
1	2	3																																
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		

Ответствен:
исполните: (должность) _____ (расшифровка подписи)

Исполните:
(должность) _____ (расшифровка подписи)

« 20 г

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполните: лавный бухгалте _____ (расшифровка подписи)

« 20 г

(расшифровка подписи)

(должность)

