

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Центр Гранит» городского округа Тольятти**

ПРИКАЗ от 29.12.21 № 291/ог
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по экономике и финансам Фетисову С.Ю.

Директор
МБОУДО «Центр Гранит»



П. А. Завьялов

С приказом ознакомлена

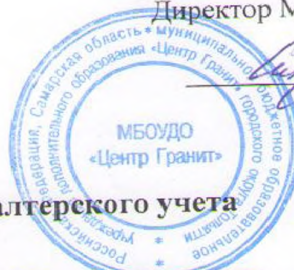
Фетисова С.Ю. —

Фетисова С.Ю.

Исп. Фетисова С.Ю.

Директор МБОУДО «Центр Гранит»

Завьялов П.А.



Раздел № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1. Учетная политика **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования "Центр Гранит" городского округа Тольятти** (далее по тексту – **МБОУДО "Центр Гранит"**) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)(далее НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) Учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приложение 1
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021г. № 291/од

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- Главный инженер – Чикин А.В. (председатель комиссии);
- бухгалтер – Зам.директора по АХР Ситникова С.В. (член комиссии);
- Инспектор по кадрам Панченкова Н.В. – (член комиссии);
- бухгалтер - Шалугина Я.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Ответственные лица утверждаются приказом директора

Приложение 2
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021г. № 291/од

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР (председатель)
Члены комиссии	Зам.директора по АХР
	Бухгалтер
	Инспектор по кадрам

2. 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;

Ответственные лица утверждаются приказом директора

Приложение 3
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021г. № 291/од

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

– 0702 "Среднее общее образование";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				

205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
...				

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

С изменениями и дополнениями от:

12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта 2018 г.

См. также:

[Таблицу](#) соответствия планов счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений - получателей субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания с 1 января 2011 г., доведенную [письмом](#) Минфина РФ от 29 декабря 2010 г. N 02-06-07/5397;

[Таблицу](#) соответствия планов счетов бюджетного учета, применяемых в 2010 и 2011 гг., доведенную [письмом](#) Минфина РФ от 29 декабря 2010 г. N 02-06-07/5396;

[Таблицу](#) соответствия планов счетов бухгалтерского учета автономных учреждений применяемых в 2010 г. и 2011 г., доведенную [письмом](#) Минфина РФ от 29 декабря 2010 г. N 02-06-07/5398

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА 1	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ	1	0	0	0	0

АКТИВЫ						
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии
	1	0	1	0	1	Жилые помещения
	1	0	1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1	0	1	0	3	Инвестиционная недвижимость
	1	0	1	0	4	Машины и оборудование
	1	0	1	0	5	Транспортные средства
	1	0	1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	7	Биологические ресурсы

Нематериальные активы	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
Амортизация	1	0	4	1	0	Амортизац	

				ия недвижимо го имущества учреждени я		
1	0	4	2	0	Амортизац ия особо ценного движимого имущества учреждени я	
1	0	4	3	0	Амортизац ия иного движимого имущества учреждени я	
1	0	4	4	0	Амортизац ия прав пользовани я активами	
1	0	4	5	0	Амортизац ия имущества, составляю щего казну	
1	0	4	9	0	Амортизац ия имущества в концессии	
1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционно й недвижимости
1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1	0	4	0	5		Амортизация

Материальные запасы

						транспортных средств
1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1	0	5	0	0		
1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные

Вложения в
нефинансовые активы

						средства
1	0	5	0	2		Продукты питания
1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
1	0	5	0	4		Строительные материалы
1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
1	0	5	0	7		Готовая продукция
1	0	5	0	8		Товары
1	0	5	0	9		Наценка на товары
1	0	6	0	0		
1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансово й аренды	
1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
1	0	6	0	2		Вложения в нематериальные активы

Нефинансовые активы в пути	1	0	6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1	0	7	0	0		
	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные	

					средства на лицевых счетах учреждени я в органе казначейст ва	
2	0	1	2	0	Денежные средства учреждени я в кредитной организаци и	
2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждени я	
2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
2	0	1	0	4		Касса
2	0	1	0	5		Денежные документы
2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
2	0	2	0	0		

Средства на счетах

бюджета	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
	2	0	5	0	0		
Расчеты по доходам							

Расчеты по выданным
авансам

2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственно сти	
2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсац ий затрат	
2	0	6	0	0		
2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда	
2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлени ю нефинансо вых активов	
2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмезд ным перечислен иям организац иям	
2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмезд ным перечислен иям бюджетам	
2	0	6	6	0	Расчеты по	

			авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по оплате труда
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по

					арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленным и природными объектами
2	0	6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0	6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям

						организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	2	0	6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2	0	6	5	3	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2	0	6	6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2	0	6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с

					подотчетн ыми лицами по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда	
2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетн ыми лицами по работам, услугам	
2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетн ыми лицами по поступлени ю нефинансо вых активов	
2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим расходам	
2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по

						оплате услуг связи
	2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2	0	8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсаци и затрат
	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам , возмещени ям ущерба
	2	0	9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительно го изъятия
2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2	0	9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
2	0	9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых

						активов	
	2	0	9	8	9	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**	
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовы м органом по уточнению невыяснен ных поступлени й в бюджет года, предшеств ующего отчетному	По видам поступлений**
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовы м органом по уточнению невыяснен ных поступлени й в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенны м поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем

	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенны м материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательст вам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательст	

				вам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)		
3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
3	0	1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственными

Расчеты по принятым
обязательствам

						ым (муниципальн ым) долгом
3	0	2	0	0		
3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда	
3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3	0	2	3	0	Расчеты по поступлени ю нефинансо вых активов	
3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмезд ным перечислен иям организаци ям	
3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмезд ным перечислен иям бюджетам	
3	0	2	6	0	Расчеты по социально му обеспечени ю	
3	0	2	7	0	Расчеты по приобретен ию ценных бумаг и по иным финансовы м вложениям	
3	0	2	9	0	Расчеты по прочим	

					расходам	
3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленным и природными объектами
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2		Расчеты по

				приобретению нематериальны х активов		
3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенн ых активов
3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственн ым и муниципальны м организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственн ых и муниципальны х организаций
3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международны м организациям
3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям,

						выплачиваемы м организациями сектора государственно го управления
	3	0	2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6	Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособ ности и в связи с материнством

3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное

Прочие расчеты с кредиторами

						пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
3	0	4	0	0		
3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
3	0	4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
3	0	4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
3	0	4	0	5		Расчеты по

						платежам из бюджета с финансовым органом**
	3	0	4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6	Иные расчеты прошлых лет**

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному*	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному*	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов

						х лет**	
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	

	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
Обязательства							

	5 0 2			0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2			0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2			0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства**
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению**
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4			0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6			0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7			0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8			0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 4
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021 г. № 291/од

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. (Приложение 1 к данному Положению).

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

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Спортивного оборудования, имущества	1 раз в год	Год

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность
1.	Договор, Акт выполненных работ, листок временной нетрудоспособности	Завьялов П.А.	Директор
2.	Договор, акт выполненных работ, листок временной нетрудоспособности	Докучаева Ж.А.	Заместитель директора по УВР
3	Договор, акт выполненных работ,	Ситикова С.В.	Заместитель директора по АХР
3.	Товарная накладная	Ситникова С.В.	Заместитель директора по АХР
4.	Листок временной нетрудоспособности	Фетисова С.Ю.	Заместитель директора по ЭиФ

*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
счетов, счетов-фактур*

№№	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по УВР
3.	Заместитель директора по ЭиФ
4.	Заместитель директора по АХР

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

2. Денежные обязательства необходимо отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
Принятые обязательства			
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего	Сумма

		финансового года	неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			
Принимаемые обязательства			
1.	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)
...			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих

		документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию
...		

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 202г. № 291/од

График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)
Табель рабочего времени	Ф.0301008 Ф.0504421	Руководители структурного подразделения (лица ответственные за ведения табеля)	25 числа
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер расчетчик	6 число
Акт выполненных работ		Руководителя подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим, МОЛ.

Приложение 8
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021г. № 291/од

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

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

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

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

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

Порядок оформления служебных командировок

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказ Минтранса России от 21.08.2012г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»;
- Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка и условий направления сотрудников МБОУДО "Центр Гранит" в служебные командировки (далее – командировки), а также

установления норм возмещения командировочных расходов как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях со школой.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника на основании решения работодателя учреждения (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Основными задачами командирования являются:

- решение конкретных задач в рамках исполнения функциональных обязанностей;
- участие в конференциях, форумах, совещаниях, семинарах;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

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

- делопроизводителя ;
- бухгалтера;
- заместителя директора по ЭиФ.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором школы (иным уполномоченным лицом), а в отношении директора школы - учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора школы (иного уполномоченного лица).

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

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

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

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

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

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

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен

быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

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

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

За период временной нетрудоспособности сотрудникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью, распоряжением или приказом).

3.2. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку директор оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Директор ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.4. Делопроизводитель согласовывает и готовит приказ о направлении работника (работников) в командировку с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ. К проекту приказа необходимо приложить смету расходов на служебную командировку с указанием маршрута следования, в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

3.5. Приказ делопроизводитель представляет на подпись директору учреждения.

3.6. Основанием для перечисления аванса на командировочные расходы является:

- распоряжение (приказ) о командировании;

- заявление сотрудника на бумажном носителе по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, с письменным собственноручным указанием работодателя об оплате.

3.7. Перечисление аванса на командировочные расходы осуществляется сотрудникам в соответствии с п.3.6. настоящего Положения на зарплатную банковскую карту.

3.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

3.10. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного

сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505)

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.11. Не выдается аванс на командировочные расходы сотрудникам, не оформившим Авансовые отчеты об израсходованных денежных средствах по предыдущим командировкам.

3.12. В случае направления сотрудников за пределы территории РФ, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ (Азербайджан, Армения, Белоруссия, Казахстан, Киргизия, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Украина) подтверждением командировки служат отметки пограничных органов в загранпаспорте сотрудников.

3.13. Авансовый отчет, заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете. Договор на оказание услуг, в случае направления сотрудников на повышение квалификации (семинар, форум, конференция), с приложением акта оказанных услуг и счета-фактуры или счета, оформленных надлежащим образом;
- служебная записка, если сотрудник едет к месту командировки и обратно на личном транспорте. Служебная записка заполняется в произвольной форме. К ней сотрудник должен приложить документы, которые будут подтверждать использование им личного транспорта (квитанции, чеки, счета и т. д.).

В случае командирования сотрудников за пределы РФ, дополнительно предоставляются:

- ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы, заверенная руководителем учреждения;
- пояснительная записка с машинописным текстом перевода первичных документов, заверенная руководителем учреждения.

3.13 При утере оригиналов документов, подтверждающих расходы во время командирования, к учету принимаются справки организаций, подтверждающих произведенные фактические расходы сотрудников во время командировки.

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

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

4.1. За командированными сотрудниками сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути, возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. Средний заработок за время пребывания сотрудников в командировке сохраняется на все рабочие дни недели в соответствии с табелем учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.3. В случае привлечения сотрудников к работе во время нахождения в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии с трудовым

законодательством РФ.

5. Обязанности, права и ответственность работника

5.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели;
- представить непосредственному руководителю отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

5.2. Работник имеет право:

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

6. Заключительные положения

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

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п.3.10 настоящего Положения.

6.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Приложение №1
к Положению о служебных командировках

Бухгалтерии оплатить
Директор
_____ П.А.Завьялов

В бухгалтерию
МБОУДО «Центр Гранит»

от _____

Заявление

В соответствии с Приказом (Распоряжением) о командировании № _____ от _____ 201_г., прошу перечислить на мою зарплатную банковскую карту денежные средства под отчет на командировочные расходы в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе:

Суточные _____ руб.;
расходы по проезду _____ руб.;
расходы по найму жилого помещения _____ руб.

Реквизиты банковской карты:

ИНН _____ КПП _____

БИК _____

Банк: _____

Номер лицевого счета: _____

В случае превышения суммы аванса над фактически произведенными расходами в период командирования, превышение подлежит удержанию из причитающейся мне заработной платы в сроки выплаты очередной заработной платы.

«___» _____ 201_г. _____

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Заместитель директора по ЭиФ _____ Фетисова С.Ю.

(дата)

Бухгалтер _____ Тарасова Н.Ю.

(дата)

Приложение 10
к приказу «Об учетной политике на 2022 год»
от «29» декабря 2021г. № 291/од

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5	Журнал операций расчетов по оплате труда
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7	Журнал операций по прочим операциям
8	Журнал по санкционированию

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	по мере списания основного средства
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	по мере списания основного средства
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	по мере списания основного средства
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
12	0504052	Реестр карточек	ежегодно
13	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
14	0504054	Многографная карточка	ежегодно
15	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
16	0504071	Журналы операций №1,2,3,4,5,6,7	ежемесячно
17	0504071	Журналы операций №8,9	По требованию
18	0504072	Главная книга	По требованию
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих

получение

полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов

незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения

внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении

которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки

должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной

форме

представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

который утверждается руководителем учреждения.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами

учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях,

а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, который проводится проверка	за	Ответственный исполнитель
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 ноября	Полугодие		Заместитель директора по АХР
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год		Заместитель директора по экономике и финансам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год		Заместитель директора по экономике и финансам Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год		Заместитель директора по экономике и финансам Председатель инвентар-ой комиссии