

## ПРИКАЗ

от 30.12.2022

№ 02-03/366

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

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

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2023г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района Г.В. Зубкову.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 173»

О.В. Скребнева

|                        |         |                     |
|------------------------|---------|---------------------|
| С приказом ознакомлены |         |                     |
| Дата                   | Подпись | Расшифровка подписи |
| 30.12.2022             |         | Г.В. Зубкова        |



### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 173» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», 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»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района. Договор о бухгалтерском обслуживании №13 от 23.12.2019г. (действует в течении 5 лет по 23.12.2024г.). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

*(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2. В учреждении ежегодно утверждается состав инвентаризационной комиссии (по приказу руководителя).

В учреждении утверждены постоянно действующие комиссии:

- по списанию с баланса основных средств;
- по инвентаризации наличных денежных средств и дубликата ключа от сейфа;
- по списанию материальных запасов;

Изменения в состав комиссий вносятся в связи с приемом/увольнением членов комиссии (по приказу руководителя).

3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодным отдельным приказом руководителя.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

5. Настоящая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения.

Изменения в учетную политику вводятся с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Зарплата и Кадры государственного учреждения», «1С Бухгалтерия государственного учреждения». *(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- документооборот и передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;
- документооборот и передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области, Федеральную службу государственной статистики;
- документооборот с банками по зарплатным проектам;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГИС «Электронный бюджет».

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

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и Кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Учетная информация ведется по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 1. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

5. На время отсутствия должностных лиц (отпуск, больничный лист, командировка) право подписи определяется приказом руководителя.

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 6 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение 9).

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

7. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей нефинансовых активов (ф. 0504207)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

*(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно с выводом на печать до 15 числа месяца следующего за отчетным, главная книга распечатывается ежегодно;
- карточки-справки (ф. 0504417) применяются для регистрации справочных сведений о заработной плате работников и могут быть использованы для обобщения информации о суммах вознаграждений, начисленных (выплаченных) физическим лицам в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров. В карточке, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402) отражаются в разрезе источников финансового обеспечения (деятельности):
  - суммы начисленной заработной платы (по видам выплат);
  - суммы удержаний (по видам удержаний);
  - сумма, полагающаяся к выдаче работнику.

Карточки-справки ведутся в электронном виде и распечатываются по окончании календарного года на 31.12.

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

*(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)*

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. (Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота \_\_\_\_\_», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна» и свою подпись. (Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по учетной стоимости.

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

12.1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии, списываются при выдаче работникам учреждения.

12.2. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 3.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

14.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Хранение первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

#### 16. График и правила документооборота.

Документооборот и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируются согласно графику документооборота, прилагаемому к приказу (Приложение 10).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

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

| Разряд номера счета | Код   |
|---------------------|---|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0702-Общее образование, 0709- Другие вопросы в области образования  |
| 5–17                | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li><li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li></ul> В остальных случаях – нули |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели.</li></ul>  |

В разрядах 19-23 указывается соответствующий код счета бухгалтерского учета, в разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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



# У. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

## 1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

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

*(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

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

*(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)*

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)*

2.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – вид финансового обеспечения;
- 2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с ОК 013-2014, принятым и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

2.6. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2.6.1. Амортизация не начисляется на основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, амортизация начисляется в размере 100% на основные средства стоимостью до 100 000,00 рублей, амортизация начисляется линейным способом на основные средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей;

2.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»)*

2.8. Для учета имущества, полученного в безвозмездное пользование на определенный срок использовать забалансовый счет 01. Для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование на определенный срок использовать забалансовый счет 026.

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

*(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)*

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 5 настоящей учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 5). Такое имущество принимается к учету, списывается на основании выписки из протокола комиссии, разрешения департамента образования мэрии города Ярославля и по приказу КУМИ города Ярославля.

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

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

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

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

2.15. 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 СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

### 3. Материальные запасы

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

3.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурный номер.

*(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)*

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

3.8. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

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

4.1. Затраты делятся на прямые и косвенные.

Расходы за счет субсидии, полученной для выполнения муниципального задания (КФО 4) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также расходы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (КФО 2), учитываются на балансовом счете 109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по соответствующим видам финансового обеспечения.

Прямые затраты непосредственно связаны с оказанием муниципальной услуги и учитываются на счете 109.60 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

4.2. Расходами, связанными с оказанием муниципальной услуги, признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе оказания услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- расходы на материально-техническую базу;
- расходы на содержание помещения.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на 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).

4.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

*(Основание: пункт 135, 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы»)*

4.5. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

При калькуляции фактической себестоимости услуги (работы) для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

## 5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.  
Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У)*

5.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя). 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).

5.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6. 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.

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

## 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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.

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

## 7. Расчеты по обязательствам

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

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

7.3. Выплата заработной платы установлена в сроки 14 и 29 число каждого месяца с перечислением на личные карт-счета сотрудников, открытых в рамках зарплатных проектов.

## 8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 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.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

## 9. Финансовый результат

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

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

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

9.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»)

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

9.5. В учреждении создается резерв на оплату отпусков.

Оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражать на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы предстоящих расходов формируются перед составлением годовой отчетности на 31.12. путем начисления по статьям расходов 211, 213. Расчет ведется по отчетному году, за который готовится годовая отчетность. Списание происходит в течение следующего года по мере наступления события (отпуск, увольнение). Отражение операций по созданию и использованию резерва на оплату отпусков представлено в Приложении 12.

9.6. Доходы от полученных субсидий на выполнение государственного задания, а также целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финрезультате. Суммы, которые будут запланированы к отнесению на доходы в течение 3-х плановых лет учитываются на счете 401.49. Доходы текущего года учитываются на счете 401.41.

В первый рабочий день текущего года со счета 401.49 на счет 401.41 переносятся суммы доходов будущих периодов, которые признаются в текущем году.

## **10. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 8.

## **11. Учет расчетов с учредителем и финансовое обеспечение**

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели.

Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и соглашения о предоставлении из бюджета города Ярославля субсидии на иные цели, заключаемого между учреждением и его учредителем по соответствующей форме. Учредитель вправе вносить изменения в соглашения путем заключения дополнительных соглашений в случае изменения муниципального задания и объема предоставляемой субсидии в течение финансового года.

Доходы от поступления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учитываются по КФО «4» и отражаются по аналитической группе подвида доходов бюджетов 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат».

Расчеты по доходам по КФО «4» осуществляются с учредителем в лице департамента образования мэрии города Ярославля и отражаются по счету 205.31.

Доходы от поступления субсидий на иные цели учитываются по КФО «5» и отражаются по аналитической группе подвида доходов бюджетов 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера».

Расчеты по доходам по КФО «5» осуществляются с учредителем в лице департамента образования мэрии города Ярославля и отражаются по счету 205.52.

Начисление доходов, утвержденных ПФХД на выполнение муниципального задания, производится ежегодно на начало финансового года с внесением изменением ежеквартально.

Начисление доходов по субсидиям на иные цели осуществляется ежеквартально по фактическим расходам, после согласования отчета о произведенных расходах с учредителем.

Для учета расчетов с учредителем в отношении особо ценного имущества, которым бюджетное учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться, применяется счет 4 210 06 000.

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

## **12. Нематериальные активы**

12.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

12.2. Объект нематериальных активов учитывается на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

12.3. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

12.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

12.5. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

12.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

12.7. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

### **13. Непроизведенные активы**

13.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)*

13.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

13.3. Объект произведенных активов учитывается на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

13.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)*

13.5. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 103.11 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 401.10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств", в связи с уменьшением кадастровой стоимости - по дебету счета 401.10 176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств" и кредиту счета 103.11 "Земля - недвижимое имущество учреждения" в сумме изменения.

### **14. Забалансовый учет**

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.2. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и



иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет:

- трудовых книжек;
- вкладышей в трудовые книжки;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности.

14.3. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

14.4. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

14.5. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

14.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

### **15. Средства, полученные во временное распоряжение**

При проведении торгов учреждение, получает от участников залоговые суммы, которые учитываются на счете 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» с применением КФО 3 – средства во временном распоряжении  
(Основание: п.267 Инструкции 157н)

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств. Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с условиями контракта, заключенного по итогам торгов.

### **16. Порядок по обеспечению учащихся бесплатным питанием и питанием за частичную плату**

Порядок предоставления бесплатного горячего питания обучающимся в образовательных организациях, утвержден Постановлениями Администрации ЯО от 21.08.2006 № 178-а и Правительства ЯО от 21.08.2020 № 701-п, порядок предоставления питания для отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Ярославля, утвержден постановлением мэра г. Ярославля от 18.02.2009 № 428.

Услуга по обеспечению учащихся питанием предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2. Годовую и в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в том числе резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

3. График проведения инвентаризации:

- основных средств, материальных запасов, расчетов с организациями и учреждениями, финансовых результатов – 1 раз в год;
- наличных денежных средств, дубликата ключей от сейфа, расчетов с поставщиками и подрядчиками – ежеквартально;
- внеплановая - при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 7.

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

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

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 13.

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

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

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой и квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н).

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Web-Консолидация. После принятия департаментом финансов мэрии города Ярославля отчетность выводится на бумажный носитель и хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента образования мэрии города Ярославля, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении или утвержденной учредителем.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

## **X. Признание событий после отчетной даты**

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (Приложение 11).

## **XI. Учет доходов и расходов**

1. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- в виде безвозмездно полученных денежных средств на дату поступления денежных средств на лицевой счет;
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца, на дату составления акта об оказанных услугах;
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) на дату их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупок товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.

Главный бухгалтер



Зубкова Г.В.

## Учетная политика для целей налогообложения

### Общие принципы ведения налогового учета

- 1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 1.2. Для ведения налогового учета учреждением используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- 1.3. Учреждением формируются налоговые регистры: ежемесячно.
- 1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на: главного бухгалтера.
- 1.5. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

### Налог на прибыль

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются: методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ). Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК): линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества; Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности признаются при налогообложении полностью. При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально: объему финансирования;

### НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

### Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках и распечатывается по требованию проверяющих органов.

### Налог на имущество

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

#### Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи. Уплата налога производится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Перечень должностей, имеющих право подписи учетных документов

1. Директор – все документы;
2. Старший воспитатель (на время отсутствия директора)
  
3. Главный бухгалтер – все документы;
4. Бухгалтер - платежные документы (за главного бухгалтера в его отсутствие).



Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала  |
|---------------|---|
| 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 операций по прочим операциям                           |
| 8-мо          | Журнал операций межотчетного периода                          |
| 8-ош          | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет             |

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

1. Директор
2. Старший воспитатель

### Рабочий план счетов 2023г.

| Код    | Наименование  |
|--------|---|
| 101.00 | Основные средства   |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения   |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения   |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения  |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения  |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения  |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения   |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения   |
| 103.00 | Непроизведенные активы  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения  |
| 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения   |
| 104.00 | Амортизация   |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения  |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения   |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения   |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения   |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения  |
| 105.00 | Материальные запасы   |
| 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения  |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения   |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения   |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество  |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество  |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг   |
| 201.00 | Денежные средства учреждения  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства  |
| 205.00 | Расчеты по доходам  |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)  |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера   |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                      |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам   |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам  |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |

|        |  |
|--------|--|
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам   |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат   |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами  |
| 210.06 | Расчеты с учредителем  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам   |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате  |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи   |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению   |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме   |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме   |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций   |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу   |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу  |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу   |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами   |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта   |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года   |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года  |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов   |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году   |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года   |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов   |
| 502.00 | Обязательства  |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год   |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год  |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)  |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)   |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)  |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)   |

|        |  |
|--------|--|
| 506.00 | Право на принятие обязательств   |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                               |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения   |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                   |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения   |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года                             |
| 17     | Поступления денежных средств   |
| 17.01  | Поступление денежных средств   |
| 18     | Выбытия денежных средств со счетов учреждения  |
| 18.01  | Выбытия денежных средств   |
| 21     | Основные средства в эксплуатации   |
| 21.20  | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество                     |
| 21.28  | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество                             |
| 21.30  | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество                             |
| 21.34  | Машины и оборудование – иное движимое имущество  |
| 21.36  | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество                   |
| 21.38  | Прочие основные средства – иное движимое имущество                                     |
| 26     | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                      |
| 26.30  | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                        |
| 26.32  | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                  |

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

#### 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов:

- Заведующий
  - Старший воспитатель
  - Заведующий хозяйством
- Работники МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района
- Ведущий специалист (бухгалтер).

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### 2. Принятие решений по поступлению активов

#### 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.



**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**форм регистров применяемых для оформления хозяйственных операций**

Перечень форм регистров бухгалтерского учета применяемых в учреждении для оформления хозяйственных операций составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра  | Периодичность формирования  |
|-------|---------------------|--|-----------------------------|
| 1     | 2                   | 3  | 4                           |
| 1     | 0504031             | Инвентарная карточка учета основных средств  | ежегодно                    |
| 2     | 0504032             | Инвентарная карточка группового учета основных средств   | ежегодно                    |
| 3     | 0504033             | Опись инвентарных карточек по учету основных средств   | ежегодно                    |
| 4     | 0504034             | Инвентарный список нефинансовых активов  | ежегодно                    |
| 5     | 0504035             | Оборотная ведомость по НФА   | ежемесячно                  |
| 6     | 0504036             | Оборотная ведомость по нефинансовым активам  | ежемесячно                  |
| 7     | 0504041             | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                      | ежегодно                    |
| 8     | 0504042             | Книга учета материальных ценностей   | по мере совершения операций |
| 9     | 0504045             | Книга учета бланков строгой отчетности   | по мере совершения операций |
| 10    | 0504051             | Карточка учета средств и расчетов  | ежегодно                    |
| 11    | 0504071             | Журнал операций  | ежемесячно                  |
| 12    | 0504072             | Главная книга  | ежегодно                    |
| 13    | 0504082             | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | при инвентаризации          |
| 14    | 0504086             | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации          |
| 15    | 0504087             | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | при инвентаризации          |
| 16    | 0504088             | Инвентаризационная опись наличных денежных средств   | при инвентаризации          |
| 17    | 0504089             | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | при инвентаризации          |
| 18    | 0504092             | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | при инвентаризации          |

### Положение и график по инвентаризации

1. Основными целями инвентаризации являются:
  - выявление фактического наличия имущества;
  - сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
  - проверка полноты отражения в учете обязательств.
2. Инвентаризации подлежат:
  - а) нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы), включая объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, числящихся на забалансовом счете 21;
  - б) остатки на счетах учета денежных средств;
  - в) остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
  - г) бланки строгой отчетности и денежные документы;
  - д) остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
3. Инвентаризация объектов основных средств и материальных запасов производится по их местонахождениям и материально-ответственным лицам.
4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:
  - а) перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
  - б) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
  - в) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - г) при ликвидации (реорганизации) учреждения.
5. Регулярная инвентаризация объектов учета проводится в учреждении со следующей периодичностью:

| № | Вид объекта учета                                | Периодичность        |
|---|--|----------------------|
| 1 | Основные средства                                | не реже 1 раза в год |
| 2 | Материальные запасы                              | не реже 1 раза в год |
| 3 | Остатки на счетах учета денежных средств         | не реже 1 раза в год |
| 4 | Остатки наличных денежных средств                | не реже 1 раза в год |
| 5 | Бланки строгой отчетности и денежные документы   | не реже 1 раза в год |
| 6 | Остатки дебиторской и кредиторской задолженности | не реже 1 раза в год |

6. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителем учреждения.
7. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.
8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
9. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких не оприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.
10. Сведения о фактическом наличии имущества и учтенных финансовых обязательств отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

- а) по нефинансовым активам (по основным средствам и материальным запасам) – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) и в Акте о результатах инвентаризации (форма 0504835);
- б) по остаткам на счетах учета денежных средств – в Инвентаризационных описях остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
- в) по остаткам наличных денежных средств – в Инвентаризационных описях наличных денежных средств (форма 0504088);
- г) по бланкам строгой отчетности и денежным документам – в Инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
- д) по остаткам дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами – в Инвентаризационных описях расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089).

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств и финансовых обязательств, правильность и своевременность результатов инвентаризации.

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

| Код графы 8 «Статус объекта учета» для основных средств |   | Код графы 9 «Целевая функция актива» |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
| 11  | в эксплуатации                            | 11                                   | продолжить эксплуатацию                    |
| 12  | требуется ремонт                          | 12                                   | ремонт                                     |
| 13  | требуется модернизация                    | 13                                   | консервация                                |
| 14  | находится на консервации                  | 14                                   | модернизация, дооснащение (дооборудование) |
| 15  | не соответствует требованиям эксплуатации | 15                                   | реконструкция                              |
| 16  | требуется реконструкция                   | 16                                   | списание                                   |
| 17  | не введен в эксплуатацию                  | 17                                   | утилизация                                 |
| статусов для запасов                                    |   | коды функции                         |  |
| З   | в запасе для использования                | Э                                    | планируется использование в деятельности   |
| Х   | в запасе на хранении                      | Х                                    | продолжение хранения объекта               |
| НК  | ненадлежащего качества                    | С                                    | требуется списание                         |
| П   | повреждены                                |                                      |  |
| ИС  | истек срок хранения                       |                                      |  |

- 12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера в присутствии материально-ответственного лица.
- 13. В случае выявления при инвентаризации расхождений (недостач, излишков) инвентаризационная комиссия оформляет Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (форма 0504092) отдельную по объектам и счетам учета по которым формировались Инвентаризационные описи.
- 14. Не реже 1 раза в квартал проводить внезапную ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности, остаток которой сверяется с данными учета по Кассовой книге.
- 15. До начала проверки фактического наличия денежных средств, в кассе учреждения материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие в кассу оприходованы, а выбывшие списаны.
- 16. Результат ревизии комиссия оформляет Актом ревизии наличных денежных средств. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в Акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

### Порядок принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Изменения в суммы ранее принятых бюджетных обязательств, вносятся ежеквартально:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт о проверке дубликатов ключей от сейфа;
2. Акт внезапной ревизии кассы;
3. Ведомость на выдачу материальных средств на нужды учреждения;
4. Расчетный листок;
5. Акт осмотра основного средства;
6. Ведомость по расчетам с родителями
- 7.

Форма №1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий \_\_\_\_\_ О. В. Скребнева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

о проверке дубликатов ключей от сейфа

Настоящий акт составлен о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было проверено состояние хранения ключей от сейфа.

Заключение комиссии: ключи от сейфа хранятся в надлежащем месте и надлежащим образом.

Председатель комиссии:

заведующий \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

старший воспитатель \_\_\_\_\_

Зам. директора

МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района \_\_\_\_\_

Бухгалтер

МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий \_\_\_\_\_ О. В. Скрёбнева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

о внезапной ревизии кассы

Настоящий акт составлен о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было проверено состояние хранения ключей от сейфа.

Заключение комиссии: ключи от сейфа хранятся в надлежащем месте и надлежащим образом.

Председатель комиссии:

заведующий \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

старший воспитатель \_\_\_\_\_

Зам. директора \_\_\_\_\_

МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

МКУ ЦОФ ОУ Заволжского района \_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г.

Учреждение МДОУ «Детский сад № 173»

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

подтверждает, что ниже перечисленные материальные ценности \_\_\_\_\_ были переданы в группы детского сада для \_\_\_\_\_ и подлежат списанию:

| МОЛ           | Цена | Количество |
|---------------|------|------------|
| Подразделение |      | тво        |
| Номенклатура  |      |            |
|               |      |            |
|               |      |            |

Комиссия пришла к выводу списать вышеперечисленные мат. ценности

Подписи членов комиссии:

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

**Организация: МДОУ д/с № 173**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 ФИО \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_  
 Подразделение: \_\_\_\_\_

**К**  
**выплате:**  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Оклад \_\_\_\_\_  
 (тариф): \_\_\_\_\_

| Вид               | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид              | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------|------------------|--------|-------|
|                   |        | Дни     | Часы |          |       |                  |        |       |
| <b>Начислено:</b> |        |         |      |          |       | <b>Удержано:</b> |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                  |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                  |        |       |
| <b>Выплачено:</b> |        |         |      |          |       |                  |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                  |        |       |

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:  
 Вычетов на детей:

УТВЕРЖДАЮ  
 заведующий  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АКТ**  
**осмотра Основных средств**

МДОУ «Детский сад № 173»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_, осмотрела  
 перечисленные ниже материальные ценности и подтверждает, что они пришли в негодное  
 состояние, были разобраны и утилизированы

| НАИМЕНОВАНИЕ | инвент.<br>номер | Цена | Количество | примечание |
|--------------|------------------|------|------------|------------|
|              |                  |      |            |            |
|              |                  |      |            |            |

Подписи членов комиссии:

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

| Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
|---|--|--------------|---------|----------|---------------|-----------------------------------|-----------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------------|---------------|-------------------|
| за период _____ 202_ г.   |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| КОДЫ  |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| 21720039 383  |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| По ОКД  |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| По ОКП  |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| По ОКВ  |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| Организация   | Муниципальное образовательное учреждение "Основная школа № 41" |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| Единица измерения   | руб.   |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| № п/п   | Ребенок  | Лицевой счет | Договор | Родитель | Счет родителя | Задолженность на начало переплата | Плата по ставке | Льгота, % | Начислено за дни посещения количество | Поступило в уплату сумма | Дата оплаты | Задолженность на конец переплата | % компенсации | Компенсация сумма |
|   |  |              |         |          |               | Итого:                            | 0,00            |           |                                       |                          |             | 0,00                             |               |                   |
| 2023 г.   |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| Исполнитель _____ (подпись)   |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |
| _____ (подпись)   |  |              |         |          |               |                                   |                 |           |                                       |                          |             |                                  |               |                   |



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий

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

АКТ  
на списание Основных средств

МДОУ «Детский сад № 173»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_, осмотрела  
перечисленные ниже материальные ценности и подтверждает, что они пришли в негодное  
состояние, были разобраны и утилизированы

| НАИМЕНОВАНИЕ | инвент.<br>номер | Цена | Количество | примечание |
|--------------|------------------|------|------------|------------|
|              |                  |      |            |            |
|              |                  |      |            |            |

Подписи членов комиссии:

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

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

на 2023 год

| № п/п | Наименование документа   | Создание документа |   | Срок предоставления   | Обработка документа |                 |
|-------|--|--------------------|---|---|---------------------|-----------------|
|       |  | К-во экз.          | Ответствен. за состояние и оформление             |   | Исполнитель         | Срок исполнения |
| 1     | 2  | 3                  | 4   | 5   | 6                   | 7               |
| 1     | Приказы о приеме и перемещении работников; приказы по основной деятельности, связанные с финансами | 1                  | Руководитель учреждения                           | первое число, следующее за отчетным периодом                            | бухгалтер           | 2 дня           |
| 2     | Табель учета использования рабочего времени  | 1                  | Ответствен., назначенный руководителем учреждения | первое число, следующее за отчетным периодом                            | бухгалтер           | 2 дня           |
| 3     | Приказ о предоставлении отпусков и увольнений  | 1                  | Руководитель учреждения                           | За 7 дней до отпуска, увольнения  | бухгалтер           | 2 дня           |
| 4     | Больничные листы   | 1                  | Ответствен., назначенный руководителем учреждения | По мере поступления, не позднее 28 числа                                | бухгалтер           | 2 дня           |
| 5     | Реестр на перечисление заработной платы  | 1                  | Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера                 | За день до срока выплаты зарплаты                                       | бухгалтер           | 3 дня           |
| 6     | Платежные поручения  | 1                  | Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера                 | За 2 дня до перечисления  | бухгалтер           | 1 день          |
| 7     | Выписки банка и прилагаемые к ним документы  | 1                  | Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера                 | Ежедневно   | бухгалтер           | 2 дня           |
| 8     | Счета на оплату  | 1                  | Ответствен., назначенный руководителем учреждения | Согласно графика финансирования   | бухгалтер           | 2 дня           |
| 9     | Накладные и счет-фактуры на полученные материальные ценности                                       | 1                  | Ответствен., назначенный руководителем учреждения | По мере поступления мат.ценностей, не позднее 1 числа следующего месяца | бухгалтер           | 2 дня           |
| 10    | Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения   | 1                  | Материально-ответственные лица                    | не позднее 25 числа   | бухгалтер           | 2 дня           |
| 11    | Акты на списание материальных ценностей  | 1                  | Материально-ответственные лица                    | В 3-х дневный срок  | бухгалтер           | 2 дня           |
| 12    | Журнал операций по счету "Касса"   | 1                  | Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера                 | Последний рабочий день месяца   | бухгалтер           | Ежеквартально   |
| 13    | Прочие журналы операций  | 1                  | Гл.бухгалтер, зам. гл. бухгалтера                 | 15 число  | бухгалтер           | 15 число        |

|    |                                       |   |   |                           |           |                              |
|----|---------------------------------------|---|---|---------------------------|-----------|------------------------------|
| 14 | Отчеты в Статуправление               | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | по<br>утвержденным<br>срокам |
| 15 | Отчеты в налоговую инспекцию          | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | по<br>утвержденным<br>срокам |
| 16 | Отчеты в департамент финансов         | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | по<br>утвержденным<br>срокам |
| 17 | Отчеты в Фонд социального страхования | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | по<br>утвержденным<br>срокам |
| 18 | Отчеты в ПФР                          | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | по<br>утвержденным<br>срокам |
| 19 | Заявки на коммунальные услуги         | 1 | Гл.бухгалтер,<br>зам. гл.<br>бухгалтера | по утвержденным<br>срокам | бухгалтер | 14 число                     |

И.о. Главного бухгалтера



Г. В. Зубкова

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

### 1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

### 2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

### 3. Отражение, признание событий после отчетной даты

в учете и раскрытие в отчетности учреждения

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это

событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

На первичных документах, поступивших в бухгалтерию с опозданием, проставляется дата их фактического поступления.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Отражение операций в бухгалтерском учете по созданию и использованию резерва на оплату отпусков**

| Содержание операции  | Дебет  | Кредит                       |
|--|--|------------------------------|
| Создание резерва   |  |                              |
| Сформирован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время:  |  |                              |
| – по выплатам работникам   | 0 401 20 211<br>0 109 61 211                                 | 0 401 60 211                 |
| – по страховым взносам   | 0 401 20 213<br>0 109 61 213                                 | 0 401 60 213                 |
| Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков:  |  |                              |
| – по выплатам работникам   | 0 506 90 211   | 0 502 99 211                 |
| – по страховым взносам   | 0 506 90 213   | 0 502 99 213                 |
| Использование резерва  |  |                              |
| Начислены отпускные за отработанное время:   |  |                              |
| – за счет резерва  | 0 401 60 211<br>0 401 60 213                                 | 0 302 11 737<br>0 303 xx 731 |
| – в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва) | 0 401 20 211<br>0 109 61 211<br>0 401 20 213<br>0 109 61 213 | 0 302 11 737<br>0 303 xx 731 |
| Отражены расходные обязательства по выплате начисленных отпускных за счет ранее созданного резерва.                              | 0 506 10 211<br>0 506 10 213                                 | 0 502 11 211<br>0 502 11 213 |
| Одновременно уменьшаются ранее отраженные обязательства методом «красное сторно»   |  |                              |

Методы оценки отложенных обязательств

Производить расчет исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев. Величина оценочного обязательства определяет по формуле:

$$\text{ФОТ}/(12*29,3*Ч)*N,$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (график отпусков).

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля



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

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

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

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

3.1.2. При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков

возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. 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.

## **11. Заключительные положения**

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

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

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки                   | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br><br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности     | Ежеквартально                              | Квартал                                | Ведущий бухгалтер                        |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе   | Ежегодно на дату проведения инвентаризации | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января<br>На 1 июля                   | Полугодие                              | Главный бухгалтер                        |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января                       | Год                                    | Главный бухгалтер                        |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 1 число месяца                 | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 1 число месяца                 | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Сверка данных бухгалтерского учета по ТМЦ с книгами складского учета  | Ежеквартально                              | Квартал                                | Ведущий бухгалтер                        |
| 8 | Мониторинг кредиторской задолженности   | Ежемесячно                                 | Месяц                                  | Ведущий бухгалтер                        |

И.о. Главного бухгалтера



Г. В. Зубкова

