



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент физической культуры и спорта

Муниципальное автономное учреждение

«Спортивная школа

«Дворец спорта «Юность»

ИНН 5259117830 / КПП 525901001, 603035, г. Нижний Новгород, ул. Ярошенко д.5а, т.:282-25-90

E-mail:dsyunost@dsyunost.ru

№ 481

от 29.11.2022

«Об утверждении учетной политики

для целей бухгалтерского учета»

ПРИКАЗ

В исполнение Закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести 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 возложить на главного бухгалтера.



Н.М. Папава

С приказом ознакомлена Буцкая Е.Ю.

Утверждено приказом МАУ
«СШ «Дворец спорта «Юность»
№ 481 от 29.11.2022

Положение

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

Учетная политика МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ДВОРЕЦ СПОРТА ЮНОСТЬ» (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 России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Минфина России от 30 ноября 2018 г. N 246н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"
- 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 для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), СГС «Запасы», утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н; «Долгосрочные договоры», утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н; «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

В части выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением, осуществляемым в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации

Федерации Учреждение, ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), составляет отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 № 33 «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» далее (Инструкция 33-н).

Все приказы применяются с учетом изменений и дополнений.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа Дворец спорта «Юность»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета разработан с учетом требований Приказа 256н, на основании Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Инструкции № 174н, Инструкции № 183н, порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н, порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденного приказом № 85н.

1.2. Единая учетная политика применяется из года в год.

1.3 Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется трудовыми функциями указанными в трудовом договоре.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4 В учреждении действуют постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями о комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);

- инвентаризационная комиссия (приложение 3);

При изменении в составе комиссии должностей специалистов создается новый приказ, утверждаемый руководителем учреждения.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением МИС «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности» (далее – МИС «ЕЦИС»).

2.2. МАУ ДО «СШ Дворец спорта «Юность» ведет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям: системой электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача статистической отчетности в органы Росстата.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы МИС «ЕЦИС»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, сформированные в электронном виде отчеты, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки

2.4. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется главным бухгалтером и подлежат хранению бухгалтерией в пределах сроков, установленных согласно бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

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

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

- архивация резервных копий баз производится на сервере провайдера сервиса в зашифрованном виде и надежно защищены от несанкционированного доступа;

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

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

2.7 Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.8 Размещении информации о закупочной деятельности zakupki.gov.ru

3. Правила документооборота

3.1. Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

График документооборота утвержден в приложении № 4 к настоящей единой учетной политике.

3.3. Первичные учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета оформляются в виде электронных документов с использованием электронной подписи и (или) в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

3.4. Для регистрации и накопления первичных учетных документов учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, и формы первичных учетных документов, разработанные самостоятельно, а также порядок их заполнения, перечисленные в приложении № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат, других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат).

В карточке учета средств и расчетов осуществляется детализация следующих счетов:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.8. Формирование журналов операций осуществляется в форме документа (регистра) ежегодно. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Главная книга.

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

Журналы операций подписываются сотрудником бухгалтерии, составившим журнал операций.

3.9. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

3.10. Особенности применения первичных документов:

При поступлении и реализации основных средств стоимостью более 10 000 руб., нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101), а при поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 руб. включительно составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации либо заполняется по мере необходимости;

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

3.10.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется с использованием условных обозначений, приведенных в Методических указаниях, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

3.10.4. 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.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3.10.5 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

- Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено-с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. 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.

4.2. 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 централизованной бухгалтерии.

4.3. Основные средства

4.3.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

4.3.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 7 символов, где:

1-ый символ - код источника финансового обеспечения;

2-3 символ - код аналитической группы и вида счета учёта ОС;

4-7 символ - порядковый номер.

В свою очередь код источника финансового обеспечения для присвоения инвентарного номера шифруется так:

1 – поступление из бюджетных средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели)

2 – поступление из внебюджетных средств (родительская плата, платные услуги, аренда, доходы от прочих услуг)

3 - поступление из внебюджетных средств (спонсорские средства, добровольные пожертвования).

Так, например, машины и оборудование, приобретенные за счет бюджетных средств – инвентарный номер 1040001; хозяйственный инвентарь, приобретенный за счет средств от платных услуг – инвентарный номер 2060001.

4.3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или на бумажном источнике с использованием скотча. 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.

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

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

4.3.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения); машины и оборудование; транспортные средства.

4.3.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

4.3.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.3.13. Имущество автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество оформляется актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) в котором оговаривается, что имущество является ОЦИ.

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

4.3.15. 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».

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

4.3.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26.

4.3.18. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, колонки, видеорегистраторы, камеры видеонаблюдения могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств.

4.3.19. Номер инвентарной карточки состоит из 9 знаков, где:

1 – код аналитической группы счета;

2 – нижнее подчеркивание;

3-9 – порядковый номер

Так, например, номер инвентарной карточки объекта Машины и оборудование – 4_0000001; номер инвентарной карточки объекта хозяйственного инвентаря – 6_0000001.

4.4. Нематериальные активы.

4.4.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

– стоимости нематериального актива;

– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

4.4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–3-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения;

4–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7–8-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

Инвентарные номера нематериальных активов состоят из 7 символов, где:

1-ый символ - код источника финансового обеспечения;

2-3 символ- код аналитической группы и вида счета учёта НМА;

4-7 символ - порядковый номер.

В свою очередь код источника финансового обеспечения для присвоения инвентарного номера шифруется так:

1 – поступление из бюджетных средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели)

2 – поступление из внебюджетных средств (родительская плата, платные услуги, аренда, доходы от прочих услуг)

3 - поступление из внебюджетных средств (спонсорские средства, добровольные пожертвования).

Так, например, программные обеспечения и базы данных, приобретенные за счет бюджетных средств – инвентарный номер 10I0001.

4.4.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

4.4.4. Данные по группам нематериальных активов разделяются по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

4.5. Непроизведенные активы

4.5.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в

установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

4.5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

4.5.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.5.4. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

4.5.5. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.5.6. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.6. Учет аренды

4.6.1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

4.6.2. Объект учета аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

4.6.3. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Передача объекта учета аренды пользователю (арендатору) отражается правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды как выбытие объекта нефинансового актива, с одновременным отражением на балансовых счетах расчетов по доходам

от собственности, учета дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств.

4.6.4. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей), либо в условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

4.6.5. Объекты учета операционной аренды на льготных условиях, отражаются с учетом следующего:

- объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

- остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты бухгалтерского учета. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

4.6.6. Объекты учета аренды, возникающий в рамках договора аренда, на льготных условиях отражаются с учетом следующего:

- объект учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях - основное средство, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости - в сумме справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей, признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация основного средства равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

4.7. Материальные запасы.

4.7.1. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает ведущий бухгалтер бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

4.7.2. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

4.7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.7.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

4.7.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.7.6. 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.

4.7.7. 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).

4.7.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов учреждением 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».

4.7.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;

колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;

аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

аптечки – одна единица на один автомобиль;

огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

на другой автомобиль;

другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

4.7.10. 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.

4.7.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

4.7.12. Расходы учреждений, относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости

прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.8.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

4.9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) согласно муниципальному заданию, утвержденного перечня платных услуг.

4.9.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Прямые затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», накладные затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010971000 «Накладные расходы», общехозяйственные затраты в бухгалтерском учете учитываются на счете 010981000 «Общехозяйственные расходы».

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 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.

4.9.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения, в случае отсутствия данного показателя пропорционально сумме поступлений за оказанные услуги.

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

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в 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 услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг. Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) - пропорционально выручке от продаж (пропорционально доле каждого из видов дохода в общей доле поступлений в текущем месяце).

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

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

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

расходы, которые не участвуют в формировании себестоимости при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг.

4.9.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, КБК Х.109.70.000, КБК Х.109.80.000 списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

4.9.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается в части:

услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

4.10. Расчеты с подотчетными лицами

4.10.1. Учреждения выдают или перечисляют на банковскую карту подотчетного лица денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами

4.10.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном положении о командировках.

4.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.11.1. В учреждении 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.

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

4.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.12.2. 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, не востребованная кредиторами».

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

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

4.12.3. Учреждение получает следующие виды доходов: Платные услуги – приносящая доход деятельность по оказанию дополнительных услуг по основной деятельности учреждения. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется согласно тарифам, утвержденным Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 04.09.2019 № 3072 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 19.09.2017 № 4352». Оплата за платные услуги принимается безналичным образом на основании квитанций и счетов-фактур. Безвозмездно полученные работы и услуги не признаются в качестве дохода и не подлежат отражению в бухгалтерском учете. Информация о получении таких работ и услуг раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании управленческой информации, представленной в бухгалтерскую службу субъекта учета лицом (подразделением), ответственным за формирование и своевременное представление указанных данных.

4.12.4. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года отражается по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 440110131 "Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг (работ)".

4.13. Финансовый результат

4.13.1. 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.

4.13.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

4.13.3. 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.

4.13.4. 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».

4.13.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9; Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Сумма в резерв начисляется ежегодно последним днем года. При недостаточности сумм резерва учреждения бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

– резерв по коммунальным услугам- при необходимости.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

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

4.14. События после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

4.14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

4.14.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

4.14.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4.15. Учет расчетов по оплате труда

4.15.1. Операции по начислению заработной платы производится согласно локальному акту Учреждения, регламентирующему оплату труда работников Учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 № 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

4.15.2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам и по неявкам, часам, дням

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственного работника учреждения.

Ответственный работник учреждения предоставляет табеля учета использования рабочего времени 2 раза в месяц в сроки, определенные графиком документооборота.

4.15.3. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится по учреждению по подразделениям отдельно или в целом по учреждению. При заполнении табеля учета использования рабочего дополнительно применяются условные обозначения, сверх регламентированных Приказом 52н:

- очередные и дополнительные отпуска – О ;
- учебный отпуск – УО ;
- временная нетрудоспособность – Б;
- продолжительность работы в дневное время – +;
- продолжительность работы в ночное время – Н.

4.15.4. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

4.15.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

4.15.6. Выплата заработной платы и иных выплат работникам учреждений производится бухгалтерией в следующие сроки:

МАОУ Д О СШ Дворец спорта Юность	за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
	за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным

Расчетные листки выдаются вместе с заработной платой только при выплате второй части зарплаты, когда определены все составляющие зарплаты и при увольнении работника, расчетные листки выдаются лично каждому сотруднику учреждения.

Основание: письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375, ст. 136 ТК РФ.

По окончании финансового года на бумажном носителе формируется Карточка-справка ф. 0504417.

14.15.7 На период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком служащему или работнику выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». При расчете заработной платы служащих и работников Учреждения выходными формами являются: ведомость начисленной заработной платы, реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц на основании Договора о зачислении денежных средств, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

14.15.8 Учет сумм по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

4.15.9 Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

4.15.10 Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Оплата труда в ночное время за работу в выходные и праздничные дни утверждена в Положении о оплате труда.

4.15.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно Расчетных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета

использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Расчет ночных и праздничных дней ведется по формуле установленной в МИС.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

4.16 Платные услуги

Платные услуги –приносящая доход деятельность по оказанию дополнительных услуг по основной деятельности учреждения. Стоимость оказываемых платных услуг в договоре определяется согласно тарифам, утвержденным Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 16.09.2016 № 3008 «Об установлении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Дворец Спорта«Юность». Оплата за платные услуги принимается безналичным образом на основании счетов-фактур,счетов.

4.17 План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9) 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1100 «Физическая культура и спорт»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения

	<p>(деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
--	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные

5. 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:

- Директор, 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 8.

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

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

6.1. Бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в МИС «Единая централизованная информационная система по бухгалтерскому учету и отчетности».

6.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается: представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности; информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

7. Порядок внесения изменений в единую учетную политику

Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) разработки и выбора бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждения –реорганизация, ликвидацию (упразднение)

д) поступления предложений от учредителя учреждения, муниципального финансового органа в целях совершенствования методов ведения

Изменения ведения бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложению учредителя осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений учетной политики, ухудшающих качество, прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования

Главный бухгалтер

Буцкая Е.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СШ ДС «Юность»
Папова Н.М.

Положение
«О комиссии по поступлению и выбытию активов»

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.
5. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.
6. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:
 - 6.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:
 - 6.1.1. При получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц
 - 6.1.2. При поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации
 - 6.1.3. При поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения (здесь и далее при аналогичных условиях Комиссией определяется текущая восстановительная стоимость)

6.1.4. При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов

6.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

6.2.1. Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей.

6.2.2. Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

6.2.3. Оценка объектов по справедливой стоимости активов и обязательств определяемых двумя основными методами: рыночных цен – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершённых без отсрочки платежа.

6.2.4. Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы,

6.2.4. Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

6.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разуконплектации и частичной ликвидации

объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

6.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

6.5.1. Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

6.5.2. Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

6.5.3. Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

6.5.4. Гарантийного срока использования объекта

6.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

7. Разукомплектование и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектовании. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектования, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.

- стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

8. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

8. При списании:

8.1. Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

8.2. Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества.

8.3. Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей)– решение о списании принимается после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления, мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей)- решение о списании принимается после получения профильного сотрудника учреждения

9. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или документом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

10. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

11. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

12. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссии подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

13. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

14. Ответственность за формирование Комиссии несет Директор учреждения.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СШ ДС «Юность»
Папава Н.М.

Положение
«О комиссии по инвентаризации»

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя.

2.1. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.2. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии, проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

3.2. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее, чем в двух экземплярах.

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

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

4.1. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

6. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

6.1. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

6.2. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

6.3. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

6.4. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

6.5. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.6. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

7. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

9. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное

время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

10. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

10.1. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

10.2. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом.

11. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
<i>Формы первичных документов по учету кадров</i>					
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа	X	
2.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа	X	
3	Штатное расписание	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	4 дня	
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска	2 дня	
5	График отпусков	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	не позднее чем за 7 дней до наступления календарного года	X	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	в день подписания приказа (до 12 часов)	в день подписания приказа	
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	не более 2 дней	
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника, работников	Руководитель учреждения, либо работник учреждения, назначенный ответственным по приказу	на следующий день после подписания	в сроки для начисления заработной платы	
Формы первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда					
			не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до		
9	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный)	Руководитель учреждения, либо начальник подразделения, назначенный ответственным по приказу	установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания	в сроки для начисления заработной платы	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
			корректирующего табеля)		
10	Расчетно-платежная ведомость	Ведущий бухгалтер		в сроки для начисления заработной платы	
11	Расчетная ведомость	Ведущий бухгалтер		в сроки для начисления заработной платы	
12	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер		4 дня	
13	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ведущий бухгалтер		4 дня	
<i>Формы первичных и распорядительных документов по учету основных средств</i>					
14	Распоряжение о передаче имущества	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания руководителем	X	
15	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при передаче объектов НФА)	Ведущий бухгалтер	на следующий день после подписания главным	на следующий день после подписания руководителем учреждения	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
			бухгалтером		
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при приеме объектов НФА)	Ведущий бухгалтер	не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение, на следующий день после подписания	не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного акта	
16	Извещение (при передаче объектов НФА)	Ведущий бухгалтер	на следующий день после подписания главным бухгалтером	на следующий день после подписания руководителем	
	Извещение (при приеме объектов НФА)	Ведущий бухгалтер	не позднее 5 рабочих дней после поступления объектов НФА в учреждение	не позднее 2 рабочих дней после поступления подписанного извещения	
17	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ведущий бухгалтер	X	Не более 2 рабочих дней	
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	Ответственное лицо	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
19	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	

Тип документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
Списание (ОС)	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	одновременно с актом о списании	Не более 2 рабочих дней	
Списание объектов в том числе транспортных	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
Списание средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
Списание мягкого и жесткого инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
Распоряжение о списании (списании) объекта	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
Списание (списании)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	X	Не более 3 рабочих дней	
Добровольное списание	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	в течение текущего месяца	
Раскрытие	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	на следующий день после подписания	в течение текущего месяца	
Списание	Ответственное лицо	на следующий день после создания акта	в течение текущего месяца	
Формы первичных документов по учету материалов				
Списание материалов (списание)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	1 день	
Списание в выдачу	Лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
	на нужды учреждения				
31	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	на следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
<i>Формы первичных документов по учету кассовых операций</i>					
32	Приходный кассовый ордер	Ведущий бухгалтер	после подписания документа руководителем учреждения (в день поступления денежных средств)	Не более 2 рабочих дней	
33	Расходный кассовый ордер	Ведущий бухгалтер	X или после подписания документа главным бухгалтером ЦБ, но не позднее, чем за 1 день до выдачи наличных денег	Не более 2 рабочих дней	
34	Кассовая книга	Кассир	X	аналогично сроку составления документа	
35	Отчет по эквиринговым операциям	Кассир	Третий день месяца после отчетного месяца		

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
36	Объявление на взнос наличными	Ведущий бухгалтер	X	Не более 2 рабочих дней	
37	Заявка на получение наличных денег	Ведущий бухгалтер	X	в сроки, установленные органами ФК	
Расчетные (платежные) документы					
38	Платежное поручение	Ведущий бухгалтер	X	X	
Формы первичных документов по учету результатов инвентаризации					
39	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии.			
40	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств				
41	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)				
42	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах		Ведущий бухгалтер заранее формирует инвентаризационную опись с данными бухгалтерского учета и направляет ее в учреждении в формате excel.	Не более 2 рабочих дней	
43	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным				

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечан ие
44	<p>гарантиям</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов</p>		На следующий день после подписания		
45	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов				
46	Инвентаризационная опись наличных денежных средств				
47	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами				
48	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям				
49	Акт о результатах инвентаризации	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
50	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Уполномоченный член инвентаризационной комиссии	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	
51	Приказ руководителя о принятии излишков, выявленных в ходе инвентаризации, к учету	Сотрудник учреждения	На следующий день после подписания	Не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечание
Формы документов, применяемых при расчетах с подотчетными лицами					
52	Приказ на выдачу подотчетных средств	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	На следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
53	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Лицо, ответственное за подготовку распорядительной документации в учреждении	не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки	не позднее, чем за 3 календарных дня до командировки (при наличии на лицевом счете денежных средств) и не позднее дня финансирования (при отсутствии денежных средств на лицевом счете на момент командировки)	
54	Письменное заявление подотчетного лица	Подотчетное лицо	на следующий день после подписания руководителем учреждения	не более 2 рабочих дней	
55	Информация, необходимая для формирования авансового отчета, оправдательные документы	Подотчетное лицо	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечан ие
56	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	предоставление на следующий день после подписания	не более 3 рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу	
Формы документов, применяемых при расчетах с поставщиками и подрядчиками					
57	Контракт (договор) на приобретение материальных ценностей, работ, услуг	Главный специалист по закупкам	на следующий день после подписания	не более 2 рабочих дней	
58	Извещение о проведении электронного аукциона	Главный специалист по закупкам	на следующий день после размещения в ЕИС в сфере закупок	не более 2 рабочих дней	
59	Товарная накладная	X	на следующий день после подписания	не более 5 рабочих дней	
60	Счет-фактура Счет на оплату	X	на следующий день после выписки счета (поступления в учреждение)	в течение 5 рабочих дней со дня поступления в ЦБ, но не более 30 дней с даты подписания руководителем	

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Срок предоставления документов	Срок исполнения документов	Примечан ие
61	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)	X	на следующий день после подписания	1 день	
62	Акт приемки выполненных работ	X	на следующий день после подписания	1 день	
63	Справка о стоимости выполненных работ	X	одновременно с актом приемки выполненных работ	1 день	

Унифицированные формы регистров

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	<u>0401060</u>	Платежное поручение
6	<u>0401671</u>	Инкассовое поручение
7	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными
8	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
13	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
14	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
15	<u>0504202</u>	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16	<u>0504203</u>	Ведомость на выдачу кормов и фуража
17	<u>0504204</u>	Требование-накладная
18	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
19	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
20	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
21	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
22	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

23	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
24	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
25	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
26	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
27	<u>0504417</u>	Карточка-справка
28	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
29	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
30	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
31	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
32	<u>0504510</u>	Квитанция
33	<u>0504514</u>	Кассовая книга
34	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей
35	<u>0504805</u>	Извещение
36	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
40	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

№	Форма	Наименование
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт передачи (внутренний)
2	Б/н	Смета расходов
3	Б/н	АКТ
4	Б/н	Дефектная ведомость

Право подписи учетных документов

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Право подписи первичных учетных документов имеют:

- Главный инженер, главный энергетик
- Заведующий складом

Расчет резерва по отпускам

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, - Дебет счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков основан на расчете, который производится персонифицировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

по каждому работнику индивидуально - Резерв стр. взн. = К * ЗП * С;

С- общая ставка страховых взносов, учитывающая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма страховых взносов рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Положение о внутреннем финансовом контроле

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования субсидий федерального бюджета и средств, полученных от внебюджетной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего финансового 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 финансового контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

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

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

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

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

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

Система внутреннего контроля

Система внутреннего финансового 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;
- выполнение планов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

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

Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в государственном бюджетном Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители и главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения бюджетного учета;

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- составление и ведение карт внутреннего финансового контроля;

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение 1 к настоящему Положению).

График включает:

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

Предметами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности;
- ведение карт внутреннего финансового контроля.

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

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.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);

- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (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.

Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

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

Ответственность

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

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

Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

В рамках указанных полномочий служба внутреннего финансового контроля представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты проверок внутреннего финансового контроля оформляются нарастающим итогом по форме Приложения 2 к настоящему Положению, ежеквартально предоставляются руководителю Учреждения и направляются Учредителю

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

Приложение 1.

График проведения проверок внутреннего финансового контроля:

№№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1				
2				

3					
4					

Приложение 2.

Ежеквартальный отчет за _____ квартал ____ года

Результаты проверок внутреннего финансового контроля

(направляется _____).

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1				
2				
3				
4				

Председатель комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«___»_____20

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Заключение: (содержание факта хозяйственной жизни)(колл-во, сумма)

Зам. директора

Утверждаю

Руководитель учреждения _____

"__20__" г.

(расшифровка подписи)

Смета расходов.

Учреждение _____

Структурное подразделение
Материально ответственное лицо _____

ИНН

КПП

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504230
Дата	.2024.
по ОКПО	49373994
	525901001

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от № _____, произвела проверку выданных со склада в подразделение материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

форма 0504230

Материальные запасы наименование материала	код	Единица измерения расхода	Норма	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
				коли- чество	цена, руб.	сумма, руб.			кредит
	2	3	4	5	6	7	8-	9	10

Заключение комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена
в журнале операций

М.П.
20 г.