

П Р И К А З

28.09.2023

№ 108 /оод

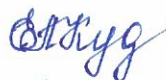
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Учётной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» № соответственно: 256н, 257н, 258н, 259н, 250н; от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», ... **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Учётную политику КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» согласно приложению № 1.
2. Сотрудникам бухгалтерии использовать Учётную политику для целей бухгалтерского учета КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж»
3. Признать утратившим силу приказ КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» от 10.01.2019 г. № 04 «Об утверждении учетной политики КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 29.09.2023 года.

Директор Камчатского
педагогического колледжа



Е.А. Кудрявцева

Согласовано

Главный бухгалтер



Н.А. Сартакова



**Положение об Учётной политике
Краевого государственного профессионального образовательного бюджетного
учреждения "Камчатский педагогический колледж"**

Учетная политика краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – Бюджетный кодекс);
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральным законам от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 250н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от:

01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификатор ОС № 1) с изменениями и дополнениями от: 9 июля, 8 августа 2003 г., 18 ноября 2006 г., 12 сентября 2008 г., 24 февраля 2009 г., 10 декабря 2010 г., 6 июля 2015 г., 7 июля 2016 г., 28 апреля 2018 г., 27 декабря 2019 г.

26.07.2010 № 538 Постановление Правительства РФ «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление 538);

28.12.2012 № 1456 Постановление Правительства РФ «О порядке осуществления в 2013 году бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации» (далее - Порядок бюджетных инвестиций 1456);

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от:

30.12.1993 № 299 Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93» (далее – Общероссийский классификатор ОК 011-93);

26.12.1994 № 359 Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ)» (с изменениями 1/98) (далее – ОКОФ);

- Приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 157н);

16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 60н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - Приказ № 60н).

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

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);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с изменениями и дополнениями от 19.06.2017 № 4416-У, от 05.10.2020 № 5587-У (далее – Указания 3210-У, № 4416-У, № 5587-У);

25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);

21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (далее – Порядок 86н).

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2011 № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков», с изменениями от 6 мая 2013 г. № 245 (далее – Номенклатура товаров);

- Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 378 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», в редакции от 19.12.2022 № 177;

- Постановлениям Правительства Камчатского края от 14 июня 2022 г. N 312-П "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Камчатского края, работникам краевых государственных учреждений, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края"

- **16.07.2014 г. № 303-П «О Порядке взаимодействия заказчиков Камчатского края с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»** (далее – **Постановление 303-П**), в редакции от 18 января 2018 года № 10-П.

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Организация бухгалтерского учета

1. Учетная политика учреждения проводится в соответствии с бюджетным учетом и осуществляется по единому порядку ведения бухгалтерского учета. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, и обязательств учреждения.

2. Учетная политика реализуется через план счетов Инструкции 157н.

3. Порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета осуществляется в соответствии с Инструкцией 174н и по утвержденной корреспонденции счетов, согласно **приложению № 2**.

4. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется Учреждением самостоятельно.

6. Все хозяйственные и бухгалтерские операции оформляются первичными документами, регламентированными графиком документооборота Учреждения, согласно **приложению № 3** с применением унифицированных форм Инструкции 173н и Общероссийским классификатором ОК 011-93.

7. Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета имеют руководитель учреждения или лицо его замещающее, главный бухгалтер или лицо его замещающее.

8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера (далее – главного бухгалтера) или уполномоченных ими на то лиц.

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в 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 расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций, главным бухгалтером или лицом, его замещающим.

В течение месяца данные оборотов по счетам из журналов операций автоматически заносятся в Главную книгу.

10. Для целей бухгалтерского учета установить отдельный учет полученных доходов:

- субсидий для целей выполнения государственного (муниципального) задания;
- целевых субсидий;
- субсидий на цели осуществления капитальных вложений;
- средств от оказания платных услуг;
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;
- международных организаций и правительств, в том числе добровольных пожертвований;
- средств от осуществления иной приносящей доход деятельности.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующем порядке:

а) денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные операции только лицам, работающим в учреждении;

б) денежные средства выдаются под отчет с указанием назначения аванса по распоряжению руководителя учреждения, либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты выдачи предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах; По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 2 рабочих дней.

в) работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

г) выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;

д) основанием для выплаты работнику денежных средств, превышающих установленные нормы на командировочные расходы, является служебная записка на имя руководителя учреждения с его резолюцией об оплате, при наличии экономии бюджетных средств по расходуемым статьям;

е) в исключительных случаях авансовый отчет принимается к исполнению с погашением кредиторской задолженности по ранее произведенным расходам, в соответствии с приказом руководителя и заявлением подотчетного лица с указанием оснований по приобретениям;

ё) сборы на авиа и железнодорожные перевозки работников и членов их семей по проезду в отпуск принимаются к оплате при наличии на квитанции номера билета по соответствующему маршруту.

ж) учет расчетов с подотчетными лицами по расходам, связанных со служебными командировками осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 29.01.2010 № 43-П «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств краевого бюджета».

13. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкциями 157н и 174н. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, при этом исключаются из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов и страховых взносов в бюджет;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств)

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

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств по которым на момент отчетности есть неопределенность и т. д.).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям.

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке (с указанием агента («закупка конкурентная закупка»))
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки

1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с сотрудниками учреждения	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 1. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, экономист
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка работоспособности и сохранности систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, периметрального ограждения, наличия средств пожаротушения			Заместитель директора по безопасности
8	Проверка исправности служебного и учебного автотранспорта	Ежедневно	Ежедневно	Механик

14. Учет основных средств осуществляется по материально ответственными лицам, в соответствии с договором о материальной ответственности между руководителем и материально ответственным лицом.

15. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами.

16. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов).

17. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы в соответствии с Классификатором ОС № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется на основании Постановления № 1072.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, и для других объектов интеллектуальной собственности - согласно ожидаемого срока использования этих объектов.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

18. Выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию, утвержденной приказом руководителя учреждения.

19. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ.

20. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации, в соответствии с п. 46 Инструкции 157н. Инвентарные номера, присваиваемые объектам основных средств формируются, с 1 по 5 знак – номер аналитического счета объекта учета, с 6 по 12 знак – с 3 по 9 знак кода ОКОФ, с 13 по 15 знак – порядковый номер.

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

По любым объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается. Движимому имуществу и иному движимому имуществу, уникальный инвентарный номер присваивается и сохраняется за объектом основных средств на весь период его нахождения в учреждении, номера выбывших объектов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарные номера не наносятся на недвижимое имущество, автомобили, переносную компьютерную технику (планшеты, калькуляторы, флэшкарты, аппараты телефонии и т.п.) и на объекты, где невозможно нанести инвентарный номер (карнизы, жалюзи и т.п.). В этом случае присвоенный основному средству инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены, капитального ремонта) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) транспортные средства.

21. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере $1/12$ годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

22. По объектам основных средств и нематериальным активам амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в

размере 100% балансовой стоимости объекта, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты движимого имущества и объекты нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

23. В составе материальных запасов учитываются материальные запасы в форме материалов, запасных частей готовой продукции, предназначенных для использования в процессе деятельности Учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности службы в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты, карты тахографов.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются единицы измерения в зависимости от группы учета материальных запасов, а также характера, порядка их приобретения и использования (килограмм, штука, литр, метр погонный, метр квадратный, метр кубический и т.д.).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Списание материальных запасов с баланса оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230) и осуществляется на основании документов (ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения), подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем или лицом, его замещающим. Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) и утверждается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим.

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:

- шины;
- аккумуляторные батареи;
- двигателя, диски;

Сезонная замена шин собственными силами отражается в акте о сезонной замене шин в автомобиле, форма которого разработана учреждением самостоятельно. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

24. Выдача основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, а также материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Ведомость, утвержденная руководителем либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах или лицом, его замещающим, служит основанием для списания материальных ценностей с баланса учреждения.

25. При поступлении движимого имущества, которое по определению относится к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в перечень ОЦДИ отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" (п. 37 Инструкции 157н. Показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦДИ учитывается на счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем". Изменение показателей, отраженных на указанном счете, осуществляется в случае поступления или выбытия ОЦДИ при составлении годовой бухгалтерской отчетности, реорганизационной отчетности. На суммы изменений показателей счетов 4 210 06 000 (2 210 06 000) учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

26. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета учреждения о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) в соответствии с Постановлением 538.

27. Учреждение не вправе распоряжаться в соответствии с Федеральным законом 7-ФЗ без согласия учредителя и ведомством имущественных и земельных отношений:

- особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным, за счет средств субсидий, выделенных на эти цели;
- недвижимым имуществом.

Остальным движимым имуществом, находящимся на праве оперативного управления учреждение распоряжается самостоятельно.

28. На забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договору безвозмездного пользования» учитываются объекты имущества, переданного по договору безвозмездного пользования, в целях надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов иного движимого имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

29. В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активный счет 206.00 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирования или окончательного расчета), производятся на счете 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на

конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 206.00 «Расчеты по выданным авансам».

30. Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно по каждому структурному подразделению лицами, назначенными руководителем учреждения. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем учреждения и передается до 20 числа текущего месяца в бухгалтерию согласно графику документооборота учреждения (**приложение 3**). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием учреждения, приказами учреждения и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам учреждения, утвержденным в установленном порядке.

II. Порядок контроля за фактом хозяйственной жизни и сроки проведения инвентаризации

31. Порядок контроля за фактами хозяйственной жизни регулируется в соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ.

32. В соответствии с Методическими указаниями № 49 и в целях выявления фактического наличия соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета активы и обязательства подлежат инвентаризации. Инвентаризация имущества проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно более одного раза, в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона 402-ФЗ.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом руководителя учреждения назначается инвентаризационная комиссия. Результаты инвентаризации отражаются в Акте инвентаризации.

33. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

34. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном учете.

III. Методика ведения бухгалтерского учета

35. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

36. Учет расходов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Указаниями 171н.

37. Правила ведения кассовых операций устанавливаются в соответствии с Указаниями 3210-У.

38. Для ведения кассовых операций приказом учреждения устанавливается лимит остатка наличных денежных средств в кассе в соответствии с Указаниями 3210-У.

39. Контролирующая функция в соответствии с Указаниями 3210-У по наделению правом второй подписи в кассовых документах осуществляется главным бухгалтером или лицом, его замещающим.

40. В части операций, связанных с получением и расходованием средств субсидий на цели осуществления капитальных вложений, предоставляемых в порядке, установленном для получателей бюджетных средств как средств субсидий в соответствии со ст. 79 и абзацем вторым п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса и в соответствии с частями 9, 16 ст. 30 Федеральный закон 83-ФЗ руководствоваться Правилами бюджетных инвестиций 1456.

42. Формирования затрат отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно учитываемых как собственные доходы учреждения согласно п. 152 Инструкции 174н на основании Справки (ф. 0504833) по дебету счета 240110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 210960200 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

43. Расчеты по платежам из бюджета производятся с главным распорядителем, организующим исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 040110180 «Прочие доходы».

44. Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета 040120000 по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года. В конце года счет закрывается на финансовый результат 040130000.

45. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

IV. Внутриведомственные расчеты

46. Принятие к учету расчетов между бюджетным учреждением и внутриведомственными учреждениями по передаче нефинансовых, финансовых активов (принятию обязательств) оформляется на основании Извещения (ф. 0504805) бухгалтерскими записями по дебету и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

47. Отражение поступления денежных средств в доход бюджета осуществляется на основании отправленного учредителю Извещения (ф. 0504805) с соответствующими отметками кассовых поступлений в бюджет.

48. По закрытию финансового года суммы завершённых в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются с корреспонденцией по кредиту (дебету) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

V. Программное обеспечение бухгалтерского учета

49. В целях бесперебойного финансового обеспечения, первичные учетные документы учреждения направляются в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю через прикладное программное обеспечение системы электронного документооборота на СУФД–Портал, на АРМ клиента заверенные электронной цифровой подписью уполномоченных лиц в соответствии с приказом Федерального казначейства 8н.

50. Автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет осуществляется с использованием следующих программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.2. Конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения;
- Заработная плата Веснин.

Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов. Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

VI. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

51. Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным периодом.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

52. Порядок составления и представления годовой, квартальной отчетности учреждения осуществляется в соответствии с Инструкцией 33н.

53. Предоставление и размещение информации (сведений) об учреждении, на официальном сайте в сети Интернет осуществляется в соответствии с Порядком 86н, лицом, назначенным ответственным исполнителем приказом руководителя учреждения.

Рабочий план счетов учреждения

Разработан для КГПОБУ «Камчатский педагогический колледж» в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 183н

№ счета	Наименование счета	Примечание
1. Нефинансовые активы		
010100000	Основные средства	При увеличении стоимости ОС 24-26 разряд указывается 310 КОСГУ, при уменьшении стоимости ОС указывается 410 КОСГУ
010110000	Основные средства - недвижимое имущество	
010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество	
010112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество	
010113000	Сооружения – недвижимое имущество	
010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество	
010118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество	
010130000	Основные средства – иное движимое имущество	
010131000	Жилые помещения – иное движимое имущество	
010132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество	
010133000	Сооружения – иное движимое имущество	
010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество	
010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
010137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество	
010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество	
010200000	Нематериальные активы	При увеличении стоимости

		НМА 24-26 разряд указывается 320 КОСГУ, при уменьшении стоимости ОС указывается 420 КОСГУ
010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество	
010300000	Непроизведенные активы	При увеличении стоимости непроизведенных активов 24-26 разряд указывается 330 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 430 КОСГУ
010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество	
010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения	
010400000	Амортизация	В 24-26 разрядах счета указывается 411 КОСГУ
010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
010412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
010418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	
010430000	Амортизация иного движимого имущества	
010431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	
010432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	
010433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
010437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
010500000	Материальные запасы	При увеличении стоимости материальных запасов 24-26 разряд указывается в разрезе

		аналитики 340 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 440 КОСГУ
010530000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010501000	Медикаменты и перевязочные средства	
010502000	Продукты питания	
010503000	Горюче-смазочные материалы	
010504000	Строительные материалы	
010505000	Мягкий инвентарь	
010506000	Прочие материальные запасы	
010507000	Готовая продукция	
010538000	Товары – иное движимое имущество	
010539000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	
010600000	Вложения в нефинансовые активы	
010610000	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 310 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 410 КОСГУ
010613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 330 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 430 КОСГУ
2. Финансовые активы		
020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается 510 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается 610 КОСГУ
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы	
020500000	Расчеты по доходам	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 560 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 660 КОСГУ
020521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
020581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов	
020600000	Расчеты по выданным авансам	
020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	

020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020690000	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	
020800000	Расчеты с подотчетными лицами	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по транспортным услугам	
020800000	Расчеты с подотчетными лицами	Аналитический учет ведется по подотчетным лицам
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020890000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
020900000	Расчеты по ущербу и иным доходам	Аналитический учет ведется

		по контрагентам
020930000	Расчеты по компенсации затрат	
020940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам	
020981000	Расчеты по недостаткам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
020983000	Расчеты по иным доходам	
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
3. Обязательства		
030200000	Расчеты по принятым обязательствам	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030211000	Расчеты по заработной плате	
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030233000	Расчеты по приобретению произведенных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030291000	Расчеты по прочим расходам	
030300000	Расчеты по платежам в бюджеты	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	

030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	По видам платежей
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	При увеличении стоимости 24-26 разряд указывается в разрезе аналитики 730 КОСГУ, при уменьшении стоимости указывается в разрезе аналитики 830 КОСГУ
030402000	Расчеты с депонентами	В разрезе контрагентов
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	В разрезе видов удержаний и физических лиц
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	
4. Финансовый результат		
040100000	Финансовый результат экономического субъекта	
040110100	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
040120200	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
040140100	Доходы будущих периодов	По видам доходов
040150200	Расходы будущих периодов	По видам расходов
040160200	Резервы предстоящих расходов	По видам резервов
5. Санкционирование		
050010000	Санкционирование по текущему финансовому году	
050020000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
050030000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
050040000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
050090000	Санкционирование на иные очередные года	

	(за пределами планового периода)	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050207000	Принимаемые обязательства	
050209000	Отложенные обязательства	
050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Забалансовые счета		
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности, принятые на хранение	
03	Бланки строгой отчетности	По видам бланков
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Аналитический учет вести в разрезе контрагентов
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	В разрезе контрагентов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Аналитический учет вести по номенклатуре
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Аналитический учет ведется по номенклатуре
10	Обеспечение исполнения обязательств	По видам обязательств в разрезе контрагентов
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	По видам переplat
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	
23	Периодические издания для пользования	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

График документооборота

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица	Бухгалтер по учету ОС
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	В соответствии с условиями договоров	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	По мере поступления и расходования	Материально ответственные лица	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, материально ответственное лицо МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	Материально ответственные лица	Бухгалтер

Путевые листы	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: на заработную плату за первую половину месяца до 14 числа, на зарплату за вторую половину месяца до 25 числа, остальные в конце месяца	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Специалист по кадрам, заведующий учебным отделом	Бухгалтер расчетной группы
Выписки с лицевого счета с приложениями	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир	Заместитель главного бухгалтера
Авансовые отчеты	Не позднее срока, на который аванс выдавался		Подотчетные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Кассир	Главный бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособности	По мере предъявления	По мере поступления в бухгалтерию	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 5 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Специалист по кадрам	Бухгалтер расчетной группы

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Кудрявцева Е.А.	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Сартакова Н.А.	Все документы	—
3	Заместитель директора по учебной работе Харченко Н.А.	Все документы	На период исполнения обязанностей директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по учебной работе Гончаренко М.А.	Все документы	На период исполнения обязанностей директора в его отсутствие
5	Заместитель главного бухгалтер Кравченко Н.А.	Все документы	На период отсутствия исполнения обязанностей главного бухгалтера в его отсутствие
6	Материально ответственные лица	Документы о поступлении ТМЦ	При условии заключения договора о материальной ответственности

Номера журналов операций

Номер жур-нала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений и автомобильного транспорта (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы и прочее;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, огнетушители;
- зеркала, вешалки, кашпо, жалюзи, калькуляторы;
- инвентарь для автомобильного транспорта: знаки различные, камеры видеорегистратора и др.;
- специальная одежда;
- столовая и лабораторная посуда;
- запасные части к компьютерной и организационной технике, в том числе внешние накопители;
- другие ТМЦ по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Перечень регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504044	Книга регистрации боя посуды
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
14	0504047	Реестр депонированных сумм
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов
17	0504052	Реестр карточек

18	0504053	Реестр сдачи документов
19	0504054	Многографная карточка
20	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
21	0504064	Журнал регистрации обязательств
22	0504071	Журналы операций
23		Журнал операций по счету "Касса"
24		Журнал операций с безналичными денежными средствами
25		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
26		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
27		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
28		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
30		Журнал по прочим операциям
31	0504072	Главная книга
32	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
33	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
34	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
35	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
36	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
37	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

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

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

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

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

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

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного)

рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. № 256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Положением, утвержденным Банком России 11 марта 2014 г. № 3210-у;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и за балансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

- 1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
 - определение цели использования имущества в учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
 - выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, материальных запасов – не реже одного раза в год.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

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

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

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество

сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

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

2.13. Инвентаризация материальных запасов, финансовых активов, основных средств и обязательств проводится не реже 1 раза в год.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

– излишки имущества приходятся по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы учреждения;

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

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

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

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования целевых средств, средств, полученных в рамках выполнения государственного задания и по приносящей доход деятельности;
- соблюдение выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юристконсульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка и визирование проектов договоров юристконсультантом с целью определения соответствия нормам права;

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

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

- ведения бухгалтерского учета;

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля являются визы согласования заместителей директора, главного бухгалтера и юристконсульта, а также последующее разрешение руководителя документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных 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, руководителями структурных подразделений, юристконсультантом и другими специалистами.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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