

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный
комплекс «Жемчужина»

ПРИКАЗ

20.06.2024г.

№ 55

г. Звенигово

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившей силу Учетную политику 2021 г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Малинину И.В.

Директор
МАУ ДО «СОК «Жемчужина»



А.П. Столяров

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный комплекс «Жемчужина» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- [приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н](#) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](#) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- [приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н](#) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](#) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- [приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н](#) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](#), [257н](#), [258н](#), [259н](#), [260н](#) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](#), [275н](#), [277н](#), [278н](#) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от [27.02.2018 № 32н](#) (далее – СГС «Доходы»), от [28.02.2018 № 34н](#) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от [07.12.2018 № 256н](#) (далее – СГС «Запасы»), от [29.06.2018 № 145н](#) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](#), [184н](#) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от [30.06.2020 № 129н](#) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н](#) «Об утверждении плана

счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивно-оздоровительный комплекс «Жемчужина»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, согласно Положению (приложение №6);
- инвентаризационная комиссия

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программ «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через программный комплекс «свод-СМАРТ»;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в Управление федеральной налоговой службы, органы управления социального фонда России, а также передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с привлечением оператора электронного документооборота «Контур-экстерн»;
- с поставщиками по приему входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами – с привлечением оператора электронного документооборота в системе «Контур. Диадок»;
- реализация зарплатного проекта с Марийским региональным филиалом АО «Россельхозбанк», Банк ВТБ (ПАО).

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 2 к Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н.

Основание: часть 5 статьи 10 Закона №402-ФЗ, пункты 23, 28 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции № 157н.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В

случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Основание: части 6, 7 статьи 10 Закона №402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции № 157н.

10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в приложении № 3 к Учетной политике.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 к Учетной политике Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

Основание: пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимой в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика».

14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в разделе № 10 настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 7 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 183н, Инструкцией № 157н .

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 3 Инструкции № 183н.

5. Основные средства

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

2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при передаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 29 СГС "Основные средства".

4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 18.11.2022г.).

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства", пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 45 Инструкции № 157н.

6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 11 разрядов. Инвентарные номера объектов основных средств определяются автоматически при постановке на баланс учреждения посредством программы 1С.

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции № 157н

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н

9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

При наличии технической возможности инвентарные карточки формируются в электронном виде, содержащие электронную подпись, при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию

об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.) и хранятся в виде электронных документов. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, также хранятся в виде электронных документов. При отсутствии технической возможности инвентарные карточки формируются на бумажном носителе и распечатываются один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентарные карточки по выбывшим основным средствам хранятся в течение пяти лет в архиве Учреждения.

10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52, 54 СГС "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции № 157н.

11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: пункты 19, 27 СГС "Основные средства".

13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства".

15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".

16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

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

Основание: Методические указания № 52н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом.

Основание: Методические указания № 52н, пункт 9 СГС "Учетная политика".

6. Нематериальные активы

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

Основание: пункт 56 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 60 Инструкции № 157н.

3. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

7. Материальные запасы

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, определенные Инструкцией № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункты 100, 101 Инструкции № 157н, пункт 8 СГС "Запасы".

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения, при выполнении работ, услуг) производится по средней себестоимости.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункты 6, 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС "Учетная политика".

3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 46 СГС "Концептуальные основы", пункт 108 Инструкции № 157н.

4. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункты 52, 54 СГС "Концептуальные основы", пункт 106 Инструкции № 157н.

6. Металлолом, который учреждение получит при ликвидации основного средства, нужно оприходовать и продажу отразить на счете 205.74.

Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

Приобретенные (созданные) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику Учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, лицами, ответственными за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма). Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок. Дополнительная информация о проведенном мероприятии, в том числе информации о прилагаемых документах (план мероприятия, протокол с приложением списка награждаемых и т.д.) указывается в поле «Особые отметки» Акта о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода.

8. Себестоимость.

1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, и состоит из прямых расходов.

(Основание: пункты 134, 135 Инструкции № 157н)

2. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников;
- расходы на приобретение материальных запасов;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- амортизация основных средств;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Основание: пункт 134 Инструкции № 157н.

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

- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

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

9. Учет денежных средств.

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

Основание: Указание № 3210-У.

2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8.3».

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

3. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России.

10. Расчеты с подотчетными лицами

1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства на хозяйственные цели утверждается в приложение №8 данной Учетной политики.

2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет составляет 100 000 рублей.

3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

4. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

6. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

7. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

8. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов

9. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о командировках, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 6, 220 Инструкции № 157н.

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

2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 218 Инструкции № 157н.

5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. пункт 264 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

9. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания № 52н.

11. Аналитический учёт расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

12. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учёта - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений): в соответствии с утвержденными планом ФХД дополнительными финансовыми кодами (Доп.ФК/код субсидии).

Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 9 к Учетной политике).

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС "Доходы".

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

3. Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии: - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте; - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

12. Финансовый результат.

1. Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности.

2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика".

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 25 СГС "Аренда», пункт 9 СГС "Учетная политика".

3. Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

13. Санкционирование расходов.

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС "Учетная политика".

2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: пункт 3 статьи. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС "Учетная политика".

3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н

4. Аналитический учет операций по счету ведется на счете 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения.

Основание: пункт 150 Инструкции № 162н.

14. Обесценение активов.

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 5, 6 СГС "Обесценение активов".

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 СГС "Обесценение активов"

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 10, 11 СГС "Обесценение активов"

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 СГС "Обесценение активов"

7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 СГС "Обесценение активов"

8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 СГС "Обесценение активов"

9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт. 24 СГС "Обесценение активов"

11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №10 к Учетной политике.

16. Забалансовый учет

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

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

-основные средства на хранении.

-материальные запасы на хранении.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 20 Инструкции № 191н

3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

-03.1 Бланки строгой отчетности (в условных единицах)

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н

4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика"

5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" и учитываются в условной оценке: одна штука – один рубль.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 6, 345 Инструкции № 157н

6. Аналитический учет невыясненных поступлений прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которых поступили соответствующие средства.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 6, 370 Инструкции № 157н

7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункт 371 Инструкции № 157н

8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: пункт 51 Инструкции № 157н

17. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 5 к Учетной политике.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 11 к Учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Главный бухгалтер

подписано

И. В. Малинина

Учетная политика для целей налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие 8.3».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учреждение в установленном порядке предоставляет по месту учета налоговые декларации (расчеты авансовых платежей), а также иные документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов.

В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налог на добавленную стоимость

Учреждением получено освобождение от обязанностей налогоплательщика в рамках выполнения требований статьи 145 НК РФ, так как за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товара (работ, услуг) без учета НДС не превысила в совокупности 2 млн. руб.

Налог на имущество организаций

Учреждение применяет льготы по налогу на имущество в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 27.10.2011 №57-З.

Основание: глава 30 Налогового кодекса

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре налогового учета по НДФЛ (ст. 230 НК РФ).

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам по трудовым договорам, оплата по гражданско-правовым договорам на оказание услуг, выполнение работ и иные доходы, которые не освобождены от НДФЛ (ст. ст. 208, 209 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений (п. 3 ст. 218 НК РФ).

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Страховые взносы по единому тарифу

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов, уплачиваемых плательщиками, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, производится согласно ст. 431 НК РФ.

Налог на прибыль организаций

1. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса.

2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса.

4. К налогооблагаемым доходам Учреждения относятся:

– доходы от реализации имущественных прав;

– внереализационные доходы.

Выручка от реализации имущественных прав:

– реализация ОС,

– реализация НМА;

– реализация прочего имущества (в т. ч. макулатуры, металлолома, трудовых книжек и т.п.).

5. Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

6. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Земельный налог

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статьи 394 НК РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Главный бухгалтер

подписано

И. В. Малинина

График документооборота бухгалтерии МАУ ДО «СОК «Жемчужина»

Наименование документа	Кол-во	Ответственный за создание документа	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку документа	Срок исполнения
1.Приказы	1	Руководитель	По мере издания	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
2. Табель учета использования рабочего времени	1	Руководители подразделений	Последний день месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	30(31)-го
3. Кассовые ордера	1	Бухгалтер	В момент поступления и выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
4.Кассовый отчет, кассовая книга	2	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно
5.Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	В установленные учетной политикой сроки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
6.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	1	Завхоз	2-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
7.Акт о списании материальных запасов ф.0504230	1	Бухгалтер	В конце месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
8.Акт на списание основных средств ф.ОС-4	1	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

9.Акт о приеме-передаче объекта основных средств ф.ОС-1	1	Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
10. Журналы операций	1	Главный бухгалтер	10-го	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10-го
11. Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	30(31)-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	30(31)-го
12.Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении ф.0301051,ф.0301052	1	Бухгалтер	При получении приказа об отпуске	Главный бухгалтер	Бухгалтер	
13.Инвентаризационная опись	1	Члены комиссии	В период проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В период инвентаризации
14.Главная книга	1	Главный бухгалтер	10-го	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	10-го
15. Журнал регистрации кассовых ордеров	1	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
16.Оборотные ведомости по основным средствам	1	Бухгалтер	15-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально
17.Оборотные ведомости по материалам	1	Бухгалтер	15-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
18.Карточка-справка ф.504417	1	Бухгалтер	1-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно
19.Заявка на кассовый расход	3	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
20. Платежное поручение на перечисление денежных средств		Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно
21.Отчет об исполнении плана финансово-	1	Главный бухгалтер	6-го	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно

хозяйственной деятельности ф.0503737						
22.Квартальные и годовые отчеты	1	Главный бухгалтер	7-го	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10-го
23.Отчеты в статистику	2	Главный бухгалтер	15-го	ЦСУ	Главный бухгалтер	15-го
24. РСВ (Персонифицированные сведения о физических лицах)	1	Бухгалтер	25-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
25. ЕФС-1 (Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений)	1	Бухгалтер	25-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
26. Форма 4-ФСС «Расчет по начисленным и уплаченным страх. взносам на обязательное соц. страх. от несчаст. случаев на производ. и проф. заболеваний»	1	Бухгалтер	25-го	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально
27.Квартальный отчет РСВ-1	2	Бухгалтер	15-го	Налоговая инспекция	Бухгалтер	Ежеквартально
28.Квартальный отчет 6-НДФЛ	2	Бухгалтер	30-го	Налоговая инспекция	Бухгалтер	Ежеквартально
29.Декларации по налогу на прибыль	2	Главный бухгалтер	20-го	Налоговая инспекция	Главный бухгалтер	Ежеквартально

**Перечень должностей работников,
имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Перечень лиц, имеющих право подписи документов, составленных на бумажном носителе	
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Первая подпись – директор Вторая подпись – главный бухгалтер
Прочие первичные учетные документы и регистры	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица, в соответствии с графиком документооборота
Перечень лиц, имеющих право подписи документов в электронном виде	
Налоговая отчетность	директор
Статистическая отчетность	директор
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Директор, главный бухгалтер
Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами: Заявки на кассовые расходы Заявки на получение наличных денег Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Директор, главный бухгалтер
Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор, главный бухгалтер

**Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	При принятии к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	При принятии к учету
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно, ежеквартально
Оборотная ведомость	0504036	Ежемесячно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	1 раз в год
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежеквартально

Журналы операций, применяемые в МАУ ДО «СОК «Жемчужина»

№ журнала операций	Наименование журнала операций
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают

все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Кроме этого в учреждении проводится инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством актов сверки расчетов.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

График проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы)	Ежегодно с 1 октября по 31 декабря	год
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах, финансовые вложения, дебиторская задолженность)	Ежегодно с 1 октября по 31 декабря	год
3	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно с 1 октября по 31 декабря	год
4	Внезапная инвентаризация всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом Комиссии.
- 1.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия или бездействие которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.
101.00	Основные средства	Нет	А	Да
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	Да
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет
201.34	Касса	Нет	А	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет

206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет

502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	П	Нет
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Да
H01	Основные средства	Да	А	Нет
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет
H10	Материалы	Да	А	Да
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Да
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет

**Перечень лиц,
имеющих право получать под отчет денежные средства**

1. Директор
2. Главный инженер
3. Заведующий хозяйством
4. Администратор
5. Методист
6. Старший тренер-преподаватель
7. Специалист по кадрам

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной

Положение устанавливает порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания.

4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации, на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 5 раздела 2 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- Инвентаризационная ведомость;
- выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- **документы, подтверждающие случаи признания задолженности**

безнадежной к взысканию:

✓ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

✓ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

✓ копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

✓ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

✓ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

✓ копия свидетельства о смерти;

• **документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:**

✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- ✓ копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- ✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Кредиторская задолженность не востребованная кредитором списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- ✓ акты сверки, направляемые в адрес Кредитора возвращаются неподписанными;

- ✓ кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.

- ✓ кредитор не отвечает на звонки, на письма.

- ✓ имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей кредиторская задолженность списывается с балансового учета и на забалансовый счет не ставится. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на забалансовый счет 20.

С забалансового счета 20 кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и если событие изменяет данные бухгалтерской отчетности об активах, обязательствах, расходах Учреждения более чем на 10%.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер.

В показатели отчетного периода включаются следующие события 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, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности);

- по причине смерти физического лица-должника.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни; наличие и движение имущества и обязательств; соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах: предварительный, текущий и последующий.

- Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, завхозы, главный бухгалтер.
- Текущий контроль производится путем: проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; ведения бухгалтерского учета; осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля

осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

- Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведение инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, материально – ответственные лица, инспектор по кадрам. Возглавляет комиссию главный бухгалтер.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся согласно графика, утвержденного директором учреждения. Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде справок на имя директора учреждения. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных

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

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

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

5. Заключительные положения

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

5.2. 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.

6. График проведения плановых проверок

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии, Главный бухгалтер

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____,
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____,

(должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том,

что _____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись) (расшифровка)
Главный бухгалтер / /

(подпись) (расшифровка)