|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНАраспоряжением Межрайонным управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1 от «29» декабря 2018 года № 42-мр |

**Учетная политика Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1**

1. Учетная политика Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1- (далее – управление) разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Указом Президента Российской Федерации от
23 июня 2010 года № 780 «Вопросы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – [Постановление Правительства Российской Федерации № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053//));

- Общероссийским классификатором основных фондов, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – Классификатор);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены [приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49](http://budget.1gl.ru/#/document/99/9012255//) (далее – Методические указания № 49);

- от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), новая редакция Инструкции № 157н начинает действовать с 10 февраля 2019г. согласно приказа Минфина России от 28.12.2018г. № 298н;

- от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

- от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

- от 31 октября 2017 года N 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017-2019 гг.»

-  Постановлением Совета Министров СССР от
22 октября 1990 года № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (далее – Постановление Совета Министров СССР от
22 октября 1990 года № 1072);

- Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

- Постановлением Губернатора Иркутской области от
31 июля 2008 года № 278-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области»;

- Указом Губернатора Иркутской области
от 16 января 2012 года № 7-уг «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности Иркутской области»;

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп;

- СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №257н;

- СГС «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №258н;

- СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- СГС «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

-СГС «Учетная политика , оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г. №274н

- Приказ Минфина России « Доходы» от 27.02.2018г. № 32н;

- СГС «События после отчетной даты» утвержденный приказом Минфина России от30.12.2017г. №275н;

- СГС « Отчет о движении денежных средств» утвержденный приказом Минфина России от30.12.2017г. №278н;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. **Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в управлении и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является начальник Межрайонного управления социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №1 (далее – начальник управления).

2. Бюджетный учет ведется отделом бухгалтерского учета и государственных закупок управления (далее отдел) возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

–инвентаризационной комиссии (приложение 2);

–комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

**Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется с применением программных продуктов «Бухгалтерия » (БГУ 2.0) и «Зарплата и кадры » (ЗКГУ 3.1).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности по страховым взносам НС и ПЗ в Филиал – 2 ФСС;

- размещение информации о деятельности управления на официальном сайте WWW.irkopeka.ru;

- единая информационная система (ЕИС) – информация об исполнении контрактов, размещение план- график, план - закупок;

- GZ GFU.ru - АЦК (рис, госзакупки);

- Контур - Диадок - передача информации с контрагентами;

- РТС – тендер (электронная площадка проведение конкурсных процедур).

  3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

4. В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца (квартала), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Основные средства» и отсутствия изменений на момент принятия учетной политики в Инструкциях 157н и 162н учитывать:

- на счете 101 12 000 – сооружения;

- на счете 101 13 000 – объекты «Инвестиционной недвижимости»;

- на счете – 101 08 000 – библиотечный фонд, за исключением периодических изданий;

- на счете 114 00 000 – суммы накопленных убытков от обесценения активов.

В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Аренда» вести учет:

- на счете – 111 40 000 – право пользования имуществом;

- на счете – 104 40 450 – начислять амортизацию права пользования имуществом.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. по Перечню, который приведен в приложении 6.

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

 Кроме того на забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести- по остаточной стоимости (при наличии таковой);

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признавать в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

**IV. Основные правила (способы) ведения бюджетного учета**

**1. Основные средства**

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– штампы, печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

- т.д.

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

 1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб., а приобретенных в 2018 году свыше 10 00 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производить:

1.5.1. Линейным способом для объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018года.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.5.2. На объекты основных средств, приобретенных в 2018году начисление амортизации производить:

- линейным методом (для объектов группы ОС (например: здания, машины и дорогостоящее оборудование, транспортные средства);

Основание: пункт 36 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные в 2018году:

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдачи в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

 Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

 1.10. Основные средства, приобретенные до 1 января 2018 г. стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные после 1 января 2018 г. стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

 1.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются или не включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

1.13. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относить в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**2. Материальные запасы**

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

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

##  2.4. Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

##  В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

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

2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

 2.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

 **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

 3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

 - текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 - данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

 - методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

 3.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

3.3. Если приобретенный объект не может быть оцененпо справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

**4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление казначейства), в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство) на основании вывисок:

на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

В областном казначействе:

ПБС – л/с 80600010195;

Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

ПБС л/с 80600060195;

4.2. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

4.3. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

4.4. Установить следующие нормативы:

 - сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

1.3. Перечисление денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца производится - 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 1 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного) дня, а выплата заработной платы за май и декабрь месяца производиться до наступления выходного (праздничного) дня (при наличии финансирования).

 - расчеты с персоналом учреждения при увольнении (перечисление на зарплатную карту) в день увольнения,

 - начисление и выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска (п.10 Закон 79-ФЗ).

 - начисление и выплата отпускных сотрудникам управления, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

 - начисление и выплата больничных листов сотрудникам управления производится в течение 10 календарных дней со дня обращения сотрудника управления с необходимыми документами (при наличии финансирования);

- в случае смерти сотрудника управления, причитающаяся ему, но не полученная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти сотрудника управления на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в министерство соответствующих документов.

 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы

 **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Выдача средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.4 настоящей учетной политики.

5.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

5.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.5. Компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов (приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей), произведенных командированным работником осуществляется с разрешения или ведома работодателя по перечню, определенному работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств так же должна осуществляться с разрешения или ведома работодателя.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

**6. Расчеты с дебиторами**

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

**7. Расчеты по обязательствам**

7.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000);

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

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

7.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы, денежного довольствия и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

**8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**9. Финансовый результат**

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя учреждения.

 9.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3*.*В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- (при необходимости отразить другие резервы, формируемые учреждением).

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 **10. Санкционирование расходов**

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

**11. События после отчетной даты**

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

При оценке существенности показателей бюджетной отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

 1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- при смене материально- ответственного лица (в том числе и на период нахождения в отпуске);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

2**. Инвентаризация ОС является основным учетным документом, подтверждающим наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах и определяет цель использования такого имущества.**

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 20 Инструкции 157н, статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

 3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 11 к приказу № 52н.

 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 11/1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 14.

 6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

 10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

1. Пластиковые карты и др.

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

 12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 18.

**13. Особенности применения первичных документов:**

 13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

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

– начальник управления, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 15.

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

**VIII. Бюджетная отчетность**

 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

**Налог на прибыль организаций**.

2. В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации управление является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;

2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Управление независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Управление представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются управлением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Налог на добавленную стоимость**

 3. В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации управление является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

В управлении налогооблагаемая база для налога на добавленную стоимость равна 0.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляется управлением не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Транспортный налог**

4. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

 5. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

**Налог на имущество организаций**

 6. В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации управление является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 2 Закон Иркутской области от
8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций» управление освобождается от уплаты налога на имущество.

Управление по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Управление представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Налог на доходы физических лиц.**

 7. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер (или иное должностное лицо).

**Страховые взносы.**

8. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с [главой 34 НК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901765862).

Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер (или иное должностное лицо, например расчетчик по заработной плате).

**ПРИЛОЖЕНИЯ к учетной политике.**

**Приложение №1.**

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

 - приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

 - приказа Минфина от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

 - приказа Минфина РФ 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.

 - приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОКОФ);

 - Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 - Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;

 - приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов»;

2. Основные задачи и полномочия комиссии

 2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытии движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления межрайонного управления, областного имущества, а так же по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

 2.2. Состав Комиссии утверждается начальником управления.

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

 2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

 2.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов Управления, включается:

 Заместитель начальника управления ;

 - Начальник АХО;

 Консультант отдела бухгалтерского учета и государственных закупок;

 - Заместитель начальника отдела контроля, организационного и технического обеспечения;

2.6. В компетенцию комиссии входит:

 - отнесение объектов имущества к основным средствам;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- обесценение актива в случае физического повреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

 3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

 3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

 3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

 3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

 3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

 - сопроводительной и технической документации (контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

 - документов, представленных предыдущим балансодержателем;

 - отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

 3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

 4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

 4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

 а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

 б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

 4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

 а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

 б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

 в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

 в) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

 г) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

 д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

-судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве».

 6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, решение Комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Протокол №\_\_\_

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Присутствовали: Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заместитель председателя комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев предоставленные документы, комиссия решила:

 1) Акт (ы) о списании основных средств №№\_\_\_\_.

 2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№\_\_\_\_\_\_.

 3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ \_\_\_\_\_. …….

Постановили: 1. Списать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№\_\_\_\_\_\_\_с обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2.**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

О создании комиссии по проведению инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

 - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

**Приложение №3.**

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– заместитель начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_(председатель комиссии);

– бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– …

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

• проверка показаний спидометра;

• проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

 Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Бухгалтер

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

**Приложение №4.**

Рабочий плана счетов в соответствии с Инструкцией № 162н

**Приложение №7.**

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

**Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

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

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы авто инструмента;
* аптечки;
* огнетушители;
* …

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб., приобретенных до 1 января 2018 г. и до 10 000 рублей, приобретенных после 1 января 2018 г, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**Приложение №7.**

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;

- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

 4. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется:

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

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

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

 - гарантийного срока использования объекта;

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

**Приложение № 8.**

**Порядок** **принятия бюджетных (денежных) обязательств.**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

 3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они
должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к
исполнению.

 Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание /первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833 | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта |
|
|
|
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета |
| 1.2 |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833 | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
|
|
|
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор) / Справка ф. 0504833 | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
|
|
|
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833 | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
|
|
|
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833 | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
|
|
|
| 1.3 |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833 | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств  |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный объем ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0301010).Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049) | Авансовый отчет (ф. 0504049) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3. |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, земельного налога, налога на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
|
|
|
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва по оплате отпусков | Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значния, по методу, предусмотренномув учетной политике  |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». |
| 2. Одновременно отражаетсясумма принятого обязательствав рамках текущего года |
|  Таблица№2 |  |  |  |  |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3 |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

**Порядок и график проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора";

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

 - определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, е соответствует условиям актива и др.);

– выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

 – при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

–расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

 2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

 Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

 – [неиспользованные дни отпусков](https://spmag.ru/articles/neispolzovannyy-otpusk-sgoraet-ili-net-v-2017-godu);

 - [размер среднедневного заработка](https://spmag.ru/articles/srednednevnoy-zarabotok-dlya-rascheta-bolnichnogo);

 - величина страховых взносов;

 - фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;

 - результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

 Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

 2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

 Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8. В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

 - наименование расходов будущего периода;

 - общая сумма соответствующих расходов;

 - дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;

 - величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;

 - объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;

 - длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);

 - величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;

 - суммы к досписанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

3.4.Порядок отражения результатов инвентаризации:

 - излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| –с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| –с организациями и учреждениями  | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 4 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |
| 6 | Инвентаризация резерва на оплату отпусков | Ежегодно на 31 декабря | Год |
| 7 | Инвентаризация расходов будущих периодов | Ежегодно на 31 декабря | Год |

**Приложение №10**

Унифицированные формы регистров, используемые в Учреждении.

1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Заявка на расход |

2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504101](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0504102](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0504103](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | [0504104](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | [0504105](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | [0504143](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | [0504206](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 8 | [0504207](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 9 | [0504210](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 10 | [0504220](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 11 | [0504230](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании материальных запасов |
| 12 | [0504401](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Расчетно-платежная ведомость |
| 13 | [0504402](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Расчетная ведомость |
| 14 | [0504403](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Платежная ведомость |
| 15 | [0504417](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Карточка-справка |
| 16 | [0504421](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Табель учета использования рабочего времени |
| 17 | [0504425](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 18 | [0504505](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Авансовый отчет |
| 19 | [0504805](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Извещение |
| 20 | [0504816](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 21 | [0504817](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 22 | [0504822](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 23 | [0504833](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Бухгалтерская справка |
| 24 | [0504835](http://docs.cntd.ru/document/420266549) | Акт о результатах инвентаризации |

**Приложение №11/1.**

Перечень регистров бухгалтерского учета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка |
| 17 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 18 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 19 | 0504071 | Журналы операций |
| 20 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 21 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 22 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 23 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 24 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 25 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 26 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 27 |  | Журнал по прочим операциям |
| 28 | 0504072 | Главная книга |
| 29 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 30 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 31 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 32 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 33 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 34 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

**Приложение №12.**

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральном законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

-наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

-подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

 1. **Расчетные листки по заработной плате;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация: Межрайонное управление № 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АПРЕЛЬ 2019 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Иванов Иван Иванович (0000000204)** | **К выплате:** |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: | Межрайонное управление № 1 | Должность: | Заместитель начальника управления |
| Подразделение: | Отдел по Мамско-Чуйскому району | Оклад (тариф): | 6 484 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Удержано:** |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячные (процентные) надбавки к должностному окладу за особые условия госуд.гражд.службы Ирк.обл |   |   |   |   |   | НДФЛ |   |   |
| Районный коэффициент |   |   |   |   |   | **Выплачено:** |   |   |   |   |   |   |  |
| Северная надбавка |   |   |   |   |   | Выплата зарплаты 59 от 01.04.19 |   |   |
| Отпуск основной |   |   |   |   |   | Выплата зарплаты 66 от 15.04.19 |   |   |
| Ежемесячные (процентные) надбавки к должностному окладу за выслугу лет |   |   |   |   |   | Выплата в межрасчетный период 69 от 22.04.19 |   |   |
| Должностной оклад (тарифная ставка) |   |   |   |   |   | Выплата зарплаты 76 от 26.04.19 |   |   |
| Оклад за классный чин (повышающий коэффициент) |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ежемесячное денежное поощрение |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Долг предприятия на начало |  | Долг предприятия на конец | 0,00 |

 2. **Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков;**

 **АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Наименование Учреждения

Акт составлен о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета(руб., коп.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии(руб., коп.) | Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией(руб.,коп.) |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков** |
| Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков: |
|  |  |  |  |
| № **п/п** | **Показатель** | **Примечание** | **Сумма, руб., коп.,/ %** |
| 1. | Количество дней неиспользованного отпуска | Данные отдела кадров |   |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии |   |
| 3. | Отчисления в резерв на сумму страховых взносов | Отчисления в резерв на сумму отпусков и эффективная ставка страховых взносов |   |
| 4. | Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний | Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |   |
| 5. | **Общая сумма отчислений в резерв** | **-** |   |
|  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
|  |   |   |   |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |   |   |   |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

 **3. Регистры налогового учета (при необходимости, например по налогу на прибыль);**

|  |
| --- |
| **РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА "Расчет налога на прибыль"** |
| ***"Расчет налога на прибыль"*** |  |
| Отчетный период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| **Показатель** | **Сумма, руб.** |
| Доход в виде стоимости материалов, полученных при демонтаже или разборке основных средств, приобретенных за счет средств федерального бюджета | - |
| Доход в виде сумм страхового возмещения, полученных от страховой организации по договорам ОСАГО | - |
| Доход в виде сумм возмещения ущерба, полученного в размере, необходимом для восстановительного ремонта |  |
| Расходы | - |
| **Итого Прибыль/(Убыток)** | - |
| Ставка налога на прибыль | - |
| **Сумма исчисленного налога на прибыль** | - |

4**. Акт взвешивания ветоши**

(Наименование учреждения и его реквизиты). (Дата)

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_кг, из которой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек за 1 кг в подотчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт оприходования макулатуры.**

Наименование учреждения и его реквизиты. Дата.

 Комиссия:

Председатель комиссии:

 Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания устаревших книг или учебников библиотечного фонда образовалась макулатура в количестве \_\_\_\_\_\_\_кг.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету образовавшуюся макулатуру по средней оценочной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Материально ответственному лицу принять макулатуру для хранения.

Рекомендовано:

- сдать макулатуру в пункт приема;

- в случае невозможности сдачи макулатуры произвести уничтожение и оформить акт об уничтожении макулатуры.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)**

Наименование учреждения и его реквизиты.

Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

-двигатель;

- автомобильные шины;

-жесткий диск;

- аккумулятор;

- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. **Акт о замене запасных частей в основном средстве**

Наименование учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наименованиеосновногосредства | ИИнвентарный№ | Переченьпроизведенных работ | Материалы, используемые при замене |
| наиме-нова-ние | нномен-клатурный № | еЕдиница изме-рения | кКоли-чество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

**Приложение №13.**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Должности | Ф.И.О. | Примечание |
| Кассовые документы | Руководитель организацииГлавный бухгалтер |  | Сюда можно написать, кто имеет право второй подписи в случае отсутствия  |
| Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.) | Руководитель организацииГлавный бухгалтер |  |  |
| Авансовые отчеты | Главный бухгалтерЗам. Главного бухгалтераБухгалтер |  |  |
| Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов | Руководитель организацииБухгалтерЗаместитель начальника отделаКомиссия по поступлению и списанию активов |  |  |
| Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами | Руководитель организацииГлавный бухгалтерБухгалтер |  |  |

Приложение: образцы подписей указанных лиц.

2. Список ответственных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур:

- за руководителя: заместитель руководителя, главный бухгалтер

(Указать фамилию, имя, отчество)

- за главного бухгалтера: заместитель главного бухгалтера

(Указать фамилию, имя, отчество).

**Приложение №14**

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты списания (ликвидации) основных средств | В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию  | Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС | Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер по работе с основными средствами |
| Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры | По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Материально ответственное лицо, бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры | До 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | До 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер по учету материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | В течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель, диспетчер | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц:На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца |  | Начальники отделов | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Бухгалтер |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер | Ведущий бухгалтер |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 15 или 25 числа каждого месяца | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | По требованию | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтерия |
| Приказы на отпуск | За 3 дня до наступления даты отпуска | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Приказы на увольнение  | За день до увольнения | В день увольнения | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |

График документооборота по учету нефинансовых активов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **2** | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| Форма | (ф. 0504101) | (ф. 0504103) | (ф. 0504220) | (ф. 0504207) |
| Количество экземпляров | 2 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Начальник административно-хозяйственной отдела |
| Документы, на основании которых составляются | Распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Срок составления | Перед приемом-передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приемки материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер | Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, МОЛ, члены комиссии | Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - - МОЛ | В бухгалтерию, копия - МОЛ |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031),  | Бухгалтерские регистры |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

График документооборота по учету нефинансовых активов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)  | Акт о списании транспортного средства  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | (ф. 0504104) | (ф. 0504105) | (ф. 0504143) | (ф. 0504102) | (ф. М-2) |
| Количество экземпляров | 1 | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Материально ответственное лицо | Бухгалтер материальной группы |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов | Приказ (распоряжение) о перемещении | Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель, члены комиссии | МОЛ, бухгалтер материальной группы | Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия - МОЛ | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ | Доверенному лицу |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | В день составления |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Журнал учета выданных доверенностей |
| Документы, составляемые на основании данного | - |
| Место хранения | Бухгалтерия | Бухгалтерия (неиспользованные) |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

График документооборота по учету нефинансовых активов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Требование-накладная | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | (ф. 0504204) | (ф. 0504210) | (ф. 0504230) |
| Количество экземпляров | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | МОЛ | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Документы, на основании которых составляются | Заявка на получение МЗ, документы подрядчика | Заявка на получение МЗ | Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы |
| Срок составления | Перед выдачей МЗ | Не более 14 календарных дней со дня получения документов |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик | Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ | Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления |
| Куда передается | В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику | В бухгалтерию, копия - МОЛ |
| Срок передачи | В день подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета |
| Документы, составляемые на основании данного | Регистры бухгалтерского учета |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

График документооборота по кассе и прочим операциям

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Договор на оказание платных медицинских услуг | Договор предоставления помещений в аренду | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг управлением) |
| Код формы | (ф. 0345002, ф. 0345001) | - | - | - | (ф. 0504835) | - |
| Количество экземпляров | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | - | Договор | - | Конкурсная (аукционная) документация | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) |  |
| Ответственный за проверку | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | Главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Начальник управления, главный бухгалтер |
| Срок составления | Ежедневно | Согласно условиям договора | 1 день | Согласно конкурсной (аукционной) документации | В течение 3 дней после окончания инвентаризации | - |
| Кто утверждает (подписывает) | водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра | Руководитель, контрагент | Руководитель | Контрагент, руководитель |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | 1 день | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | В бухгалтерию | в бухгалтерию, контрагенту | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту |
| Срок передачи | Ежедневно | В день подписания | Не позднее дня, следующего за днем подписания документа | В день подписания |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал учета движения путевых листов N 8 | Бухгалтерские регистры |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | - | Приказ | - |
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |

**Приложение №15.**

Положением о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

 - соблюдение требований законодательства;

 - своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

 - предотвращение ошибок и искажений;

 -исполнение распоряжений руководителя учреждения;

 - сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

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

 - проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

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

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы и формирования карты внутреннего финансового контроля;

 - формирование журнала учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля;

 - ведения бюджетного учета;

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

 - проверка наличия денежных средств в кассе;

 - проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

 - проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

 - инвентаризация;

 - внезапная проверка кассы;

 - проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

 - объект проверки;

 - период, за который проводится проверка;

 - срок проведения проверки;

 - ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

 - соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

 - правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

 - полнота и правильность документального оформления операций;

 - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

 - достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

 - выводы о результатах проведения контроля;

 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный бухгалтерЗаместитель  |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |  Добавляете свое |   |   |   |

*Пример составления карты ВФК и журнала регистрации нарушений*

**Карта внутреннего финансового контроля**

(Наименование Учреждения)

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры:

Бухгалтерия ФГБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Бюджетный процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов | 1.1. Проверка поступающих документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности\*  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль\*\*  | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 1.2. Обработка первичных документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль  | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2.2. Составление справки (ф. 0504833) к документу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности  | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль  | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 3. Расчёт заработной платы  | 3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.4. Удержание членских профсоюзных взносов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.5. Удержание алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы  | 4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов  |
| 4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды | 5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6. Приобретение основных средств | 6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств | 7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8. Выбытие основных средств | 8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов  | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8.2. Формирование акта о списании объектов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |

\*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

\*\* Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата

**ЖУРНАЛ**

**учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата обнаружения** | **Операция, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию**  | **Метод контроля** | **Должностное лицо, осуществлявшее****контроль** | **Нарушение или недостаток (в т.ч. в количественном выражении)** | **Причина нарушения** | **Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия** | **Результат (факт устранения, наличие последствий)** |
| 27-05-20.. | * 1. Проверка поступающих документов, бухгалтер ФИО
 | самоконтроль | Должностное лицо, осуществляющее операцию | Применение не предусмотренной НПА формы авансового отчета | Необновление используемого программного продукта, содержащего формы учетной документации | Вызов специалиста | Приведение данных программного продукта в соответствии с действующими НПА |
| 30-07-20.. | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки, бухгалтер ФИО | Контроль по уровню подчиненности | Начальник отдела (Главный бухгалтер) | Ошибка в бухгалтерских проводках | Ошибка должностного лица, осуществляющего операцию ФИО | Исправления бухгалтерских проводок | Ошибка устранена |
| 02-08-20.. | 8.2. Формирование акта о списании объектов | самоконтроль | Должностное лицо, осуществляющее операцию | Ошибки при формировании акта  | Техническая ошибка бухгалтера ФИО | Исправление акта о списании объектов | Ошибка устранена |

**Приложение №16.**

Порядок формирования резерва отпусков.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

 Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно. При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Вариант 1. Рассчитывать резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП, где:

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

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

Вариант 2. Расчет резерва расходов на оплату отпусков осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по учреждению:

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗПср, где:

- К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- ЗП ср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Вариант 3. Расчет резерва расходов на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы, определяемой по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв расходов на оплату отпусков = К1 x ЗПср1 + К2 x ЗПср2 + К3 x ЗПср3, где:

- К1, К2, К3 – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работни-ков (группы персонала);

-ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 61 211

Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

-по каждому работнику индивидуально;

-в среднем по учреждению;

- по каждой категории работников (группе персонала).

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 61 213.

**Приложение №17.**

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

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

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

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

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

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

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

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

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

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

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

**Приложение №18.**

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

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в Учреждении,

1. Назначить ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых корочек и вкладышей к ним – работника кадровой службы (должность, Ф.И.О. работника);

- чековых книжек и квитанций строгой отчетности – кассира (должность, Ф.И.О. работника);

2. Главному бухгалтеру обеспечить заключение договоров о полной

Индивидуальной материальной ответственности с работником, указанным в п. 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или: возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность и Ф.И.О.).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

С распоряжением ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_