

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Редькинская средняя общеобразовательная школа »**

Утверждаю
Директор Т.Н.Логачева
Приказ от 14.11.2022 №36

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Содержание:

1. Раздел 1. Общие положения.....
2. Раздел 2. Ведение бюджетного учета.....
3. Раздел 3. Оформление регистров бюджетного учета.....
4. Раздел 4. Методология учета.....
5. Раздел 5. Рабочий план счетов.....
6. Раздел 6. Забалансовые счета.....
7. Раздел 7. Внутренний финансовый контроль.....
8. Раздел 8. Порядок формирования и использования резервов
предстоящих расходов
9. Раздел 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя, главного бухгалтера.....

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение «Об учетной политике» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Редькинская средняя общеобразовательная школа», расположенное по адресу: Калужская область, Дзержинский район, д. Редькино, д.19. действующее на основании Устава, разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, Инструкцией по применению единого плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №162н от 06.12.2010г. (далее – Инструкция № 162н), Приказа Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» (далее Инструкция №52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Положение об учетной политике утверждается приказом директора и применяется со дня утверждения во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

1.2. Учреждение является самостоятельным, непосредственное руководство Учреждением осуществляет Директор или лицо его заменяющее. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета — главный бухгалтер. Учреждение является казенным, получающим финансирование из бюджета муниципального района «Дзержинский район», бюджета Калужской области.

1.3. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются Инструкцией по применению единого плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №162н от 06.12.2010г. (далее – Инструкция № 162н)). Организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который принимается организациями на основе утвержденного государственными органами Плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке.

1.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника с использованием программного обеспечения «1С:Предприятие».

Раздел 2. Ведение бюджетного учета

2.1. В учреждении ведется журнальная и таблично-автоматизированная формы бухгалтерского учета. Обобщающий учет всех журналов-ордеров ведется в Главной книге (открывается на один финансовый год), которая распечатывается в конце финансового года, номеруется, прошивается и скрепляется печатью за подписью руководителя и главного бухгалтера. На основании Главной книги формируется Баланс.

2.2. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №52н от 03.03.2015г. (далее – Инструкция № 52н), инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н (далее – Инструкция 162н).

2.3. Все первичные документы (или их заверенные копии), поступающие в бухгалтерию (товарные накладные, счета, счета-фактуры и т.д.) должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены в течение трех дней.

2.4. Бюджетный учет осуществляется согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией № 162н и другими нормативными документами с учетом последующих изменений и дополнений.

2.5. Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.6. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину.

Раздел 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

3.1. Для ведения учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах учета:

- Главная книга;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8
- Журнал операций по санкционированию №9

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа (или его заверенной копии) бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журналы ведутся в электронном виде,

распечатываются по завершению месяца до 20 числа следующего месяца.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу в электронном виде, распечатывается в конце года (в начале следующего года - январе).

Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники.

3.2. Формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определены в графике документооборота.

График документооборота и порядок их представления в бухгалтерию

Номер п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Ответственный
1	«Табель учета использования рабочего времени»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	По педагогическим работникам и специалистам - директор
2	Сведения о замене отсутствующих работников: -Педагогических работников -МО	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	По педагогическим работникам и специалистам - директор
3	«Табель учета посещаемости детей »	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Повар, воспитатели
4	«Меню-требование на выдачу продуктов питания»	ежемесячно	Повар, кладовщик
5	Отчет по питанию, накопительные ведомости, остатки продуктов питания	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
6	Накладные по приемке продуктов, иных материалов	После получения товаров в этот же день	Повар, кладовщик
7	Акт списания материальных запасов	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Комиссия
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Не позднее 10 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Комиссия
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере выдачи материальных ценностей	Комиссия
10	Акт о результатах	1 раз в 3 года не	Инвентаризацио

	инвентаризации	ранее 1 декабря текущего года	нная комиссия утвержденная на текущий год
11	Расчет по среднему при предоставлении отпуска	Не позднее чем за 3 дня до предоставления отпуска	Главный бухгалтер
12	Расчет по среднему при увольнении работника	В день увольнения работника	Главный бухгалтер
13	Приказ на отпуск работника	Не позднее чем за 3 дня до предоставления отпуска	Директор
14	Приказы о предоставлении ежемесячных выплат работникам согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца, квартала, полугодия	Директор
15	Оборотная ведомость по ОС	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
17	Акт о постановке на учет ОС	Не позднее следующего дня после постановки на учет	Комиссия утвержденная на текущий год
18	Ведомость начисления амортизации ОС	До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер

3.3. График предоставления отчетности

№ п/п	Наименование	Дата предоставления	Ответственный
1	Отчеты в отдел образования и спорта администрации Дзержинского района	Согласно графика предоставления отчетности, по мере необходимости	Главный бухгалтер
2	Отчет в Фонд социального страхования (0,2%- травматизм) (квартальный) в электронном виде через ПО «Астрал - отчет»	Один раз в квартал до 25 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
3	Реестр в Фонд социального страхования для перечисления работникам денежных средств по пособиям	По мере необходимости	Главный бухгалтер
4	Сведения о застрахованных лицах в Фонд пенсионного страхования (ежемесячно) в электронном виде через ПО «Астрал - отчет»	До 15 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
5	Отчеты в Федеральный орган	Согласно графика	Главный

	статистики утвержденных форм органом статистического наблюдения осуществляется через ПО «Астрал - отчет»	предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	бухгалтер
6	Отчеты в ФНС осуществляется через ПО «Астрал - отчет»	Согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
7	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления	Один раз в год до 01 февраля следующего года	Главный бухгалтер
8	Отчеты в отдел закупок	по мере необходимости	Главный бухгалтер
9	Годовой отчет и пояснительная записка за текущий год.	До 15 января следующего года.	Главный бухгалтер

Сроки хранения документов определены номенклатурой, но не менее пяти лет. Документы сшиваются по истечении финансового года, но не позднее 31 января следующего года.

Раздел 4. МЕТОДОЛОГИЯ УЧЕТА.

4.1 Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы.

Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы осуществляется в бухгалтерии Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Редькинская средняя общеобразовательная школа», в разрезе источников финансирования:

- А) средства бюджета муниципального образования — Дзержинский район;
- Б) средства бюджета Калужской области;
- В) средства федерального бюджета

4.2. Учет нефинансовых активов.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, директором, либо лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей - 14 дней.

4.3. Учет основных средств.

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев.

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

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, — по стоимости после переоценки.

Первоначальная стоимость основных средств, которые приняты к бухгалтерскому учету, увеличивается в случае достройки, реконструкции объектов основных средств.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания такого объекта. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) данного объекта.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонта формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При поступлении объекта основных средств, стоимостью выше 10000.00 рублей, на него заводится инвентарная карточка. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета группы однородных объектов основных средств: библиотечных фондов, мягкого инвентаря, предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000р включительно.

Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Машины и оборудование - независимо от стоимости – ведутся на карточки ф. 0504031. (также здания, транспортные средства). Производственный инвентарь – на ф. 0504031. Все операции, совершаемые с основным средством, начиная с момента принятия к учету, фиксируются в инвентарной карточке. Первая запись вносится при постановке объекта на учет и ввода его в эксплуатацию. Далее по мере совершения каких-либо действий с объектом: перемещение, ремонт, переоценка, выбытие, списание и т.д. заполняются разделы бланка инвентарной карточки. Инвентарная карточка распечатывается на бумажный носитель. Заполняется форма в единственном экземпляре.

4.4. При принятии на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения берется текущая стоимость указанная в договоре на дату принятия к бухгалтерскому учету. Факт дарения (пожертвования) оформляется договором дарения (пожертвования) и актом приема-передачи основного средства, отражается на забалансе.

4.5. Присвоение инвентарных номеров.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также литературы, независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Инвентарный номер наносится на объект с помощью краски или маркера, обеспечивающим сохранность маркировки. Литература отражается в инвентарной книге, которая хранится в библиотеке.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно.

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

4.6. Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса Учреждения, создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

Для комиссии по списанию ОС определен следующий круг обязанностей:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;
- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях - виновных в этом лиц);

Списание основных средств производится по актам установленной формы.

Для оформления ввода в эксплуатацию основных средств создается постоянно действующую комиссию отдельным приказом.

4.7. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются: — материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для нужд учреждения; — средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицом (завхоз, повар). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости используется следующий порядок округления цифр при расчетах:

- если третья цифра меньше пяти, то вторая не изменяется;
- если третья цифра больше пяти или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства, хим.реактивы (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, списываются на фактические расходы учреждения. В случаях недостачи или кражи, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решении комиссии. В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

4.8.Инвентаризация.

Имущество организации, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов в валюте Российской Федерации в рублях с копейками.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, оформленная ее отдельными приказами. В соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества в следующие сроки, кроме случаев обязательной инвентаризации:

Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения - один раз в три года не ранее 1 октября текущего года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет,

Материальные запасы – по мере необходимости в течение года.

В целях надлежащей организации и проведения инвентаризации ежегодно утверждать персональный состав инвентаризационной комиссии.

4.9. Организация ведения забалансовых счетов учета в казенном учреждении.

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованные основные средства; материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку). Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Раздел 5 . Рабочий план счетов применяемый в МКОУ «Редькинская СОШ»

Государственные (муниципальные) учреждения формируют рабочий ПС на основе разработанных законодателем. В него входят только те счета, которые используются организацией. Также разрешается применять дополнительную аналитику для целей, например, управленческого учета или усиления контроля за каким-либо активом.

ПС состоит из 5 разделов:

1. Нефинансовые активы.
2. Финансовые активы.
3. Обязательства.
4. Финансовый результат.
5. Санкционирование расходов.

Период	К д счета	Наименование группы
1.Нефинансовые активы		
	101.12	Нежилые помещения
	101.34	Машины и оборудование
	101.38	Прочие основные средства
	103.11	Земля - недвижимое имущество
	104.12	Амортизация нежилых помещений
	104.34	Амортизация машин и оборудования
	104.38	Амортизация прочих основных средств
	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105.32	Продукты питания
	105.34	Строительные материалы
	105.35	Мягкий инвентарь
	105.36	Прочие материальные запасы
2.ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		
	201.00	Денежные средства учреждения
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг
	206.00	Расчеты по выданным авансам
3.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим выплатам
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	302.20	Расчеты по работам, услугам
	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302.90	Расчеты по прочим расходам
	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	303.13	Расчеты по земельному налогу
	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

4.ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5.САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый го
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

Раздел 6. Забалансовые счета

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты и приложения к ним.
- прочие

На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, к Учетной политике.

На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- прочие.

На забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки»

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, прописанным к Учетной политике.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к

настоящему Порядку.

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

-Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации.

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

Наименование счета	Номер счета
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21

Раздел 7 . Внутренний финансовый контроль

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. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы, 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) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- 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;
- 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 бухгалтерией.

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;
- 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.

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;

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 с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- 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.

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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
---	-----------------------------------	----------	-----	--

Раздел 8. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Раздел 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

2. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в _____ (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.