

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ПОДРОСТКОВЫЙ ЦЕНТР «СОДРУЖЕСТВО»**

Номер документа	Дата
109 – ОБ	24.12.2024г.

П Р И К А З
об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях установления принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета, и другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-подростковый центр «Содружество» для целей бухгалтерского учета, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ №78-ОБ от 20.09.2021г. «Об утверждении учетной политики».
4. Довести до всех материально-ответственных сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Главному бухгалтеру Наумовой О.Ю. при осуществлении бухгалтерского и налогового учета руководствоваться указанным Положением об учетной политике.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Наумову О.Ю.

Директор МБОУДО
«ДПЦ «Содружество»



Колинько О.В.

С приказом ознакомлена:
Главный бухгалтер

Наумова О.Ю.

Учетная политика МБОУДО «ДПЦ «Содружество» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУДО «ДПЦ «Содружество» (далее – Учетная политика) для целей бухгалтерского учета и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года, разработана во исполнение законов и нормативных актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета на территории РФ.

Бухгалтерский учет в МБОУДО «ДПЦ «Содружество» (далее - Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ.

Федеральными законами:

- от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

Приказами Минфина России:

- 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

- от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),

- 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),

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- от 24 мая 2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее-приказ № 82н);

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

- от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее - приказ № 61н);

Федеральными стандартами:

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Федеральный стандарт № 256н),

- от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Федеральный стандарт № 257н),

- от 31.12.2016 №258н «Аренда» (далее - Федеральный стандарт № 258н),

- от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Федеральный стандарт № 259н),

- от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Федеральный стандарт № 260н),

- от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Федеральный стандарт № 274н),

- от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Федеральный стандарт № 275н),

- 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Федеральный стандарт № 278н),

- от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее - Федеральный стандарт № 32н),

- от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы» (далее - Федеральный стандарт № 34н),

- 30.05.2018 № 24н «Резервы» (далее - Федеральный стандарт № 24н),

- от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - Федеральный стандарт № 181н),

- от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее - Федеральный стандарт № 184н), и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, устанавливает способы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, предусмотренные для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, налоговой, бюджетной, финансовой, статистической и иной отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

- от 16.12.2020 №310н «Биологические активы» (далее - Федеральный стандарт № 310н),

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Учетная политика Учреждения включает следующие разделы и приложения:

1. Общие положения	3
2. Порядок применения счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов	4
3. Правила обработки первичных учетных документов и способы обработки информации	5
4. Порядок организации документооборота	6
5. Оценка и учет отдельных видов имущества и обязательств	8
6. Учет санкционирования расходов	14
7. Учет на забалансовых счетах	14
8. Порядок и сроки проведения инвентаризации.....	17
9. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.....	18
9. Порядок и сроки представления бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности	18
10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	19
11. Налогообложение	19
12. Иное.....	19
13. Приложения:	21
1. Регламент формирования и состав действующих в учреждении комиссий	21
2. Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов	23
3. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов	25
4. Перечень обязательных регистров бухгалтерского учета	26
5. График документооборота	27
6. Положение о внутреннем финансовом контроле	35

• Общие положения

- Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель (директор) Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

- Бухгалтерский учет ведется в Учреждении главным бухгалтером и ведущими бухгалтерами, находящиеся в непосредственном подчинении у главного бухгалтера, руководствуются в своей деятельности настоящей Учетной политикой, должностными инструкциями, нормами действующего законодательства РФ.

- Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте Российской Федерации (в рублях). Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации.

- Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок перевода документов на русский язык устанавливается в рамках формирования учетной политики.

- Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

- Регламент формирования и состав действующих комиссий в Учреждении определяется согласно приложению 1, к настоящей Учетной политике, в том числе для достижений целей:

- инвентаризации финансовых средств и имущества Учреждения;

Комиссия формируется по каждому структурному подразделению ежегодно на основании приказа числе для достижений целей:

- учета операций по выбытию активов;
- списания расходов на нужды Учреждения, связанных с проведением мероприятий в рамках уставной деятельности, проводимых согласно плану работы Учреждения.
- списания материальных запасов, использованных на нужды Учреждения.
- В Учреждении отсутствует финансово-хозяйственная деятельность, связанная с движением наличных денежных средств. Устанавливается лимит кассы в размере 0 (ноль) рублей. При возникновении хозяйственной деятельности, связанной с движения наличных денежных средств, порядок ее учета определяется локальным актом Учреждения.

• **Порядок применения счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов.**

- Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **Правила обработки первичных учетных документов и способы обработки информации**

- Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании унифицированных форм первичных документов, утвержденных Приказом № 52н и 61н, других унифицированных форм первичных документов, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации (в случае их отсутствия в Приказе № 52н и 61н), в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОК 011-93), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Госкомстатом России.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, формируются учетные документы, с обязательным указанием следующих реквизитов: наименование документа, дата составления документа, содержание факта хозяйственной жизни, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, личные подписи указанных лиц и их расшифровки. Перечень форм, а также образцы неунифицированных форм первичных документов приведены в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: часть 4 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

- Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). При отражении в учете бухгалтерских операций на основании электронного первичного учетного документа бухгалтерские записи оформляются бухгалтерской справкой.
- Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4 к настоящей Учетной политике.
- По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций, отражаются в регистрах бухгалтерского учета, прилагаются к соответствующим журналам операций и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).
- Перечень обязательных регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 4 к настоящей Учетной политике.
- Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в сроки, установленные ниже, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, в том числе:
 - первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н и 61н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

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

- журналы операций № 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, главная книга оформляются ежемесячно;
- журналы операций № 3 оформляется по мере необходимости, при совершении соответствующих операций;

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

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

- Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов: «1С: Предприятие 8. Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения: 1С: Предприятие 8. Конфигурация: Зарплата 3,5, в порядке, предусмотренном настоящей Учетной политикой и нормами действующего законодательства РФ.

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

- С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- система электронного документооборота с финансовым органом МО «Города Калуга»;

- 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 РФ;

- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве в Фонд социального страхования;

- передача статистической отчетности в Отдел государственной статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

- иная информация, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

• Порядок организации документооборота

- Последовательность предоставления и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

- Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качество оформления первичных учетных документов и достоверность содержащихся в них данных несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

- 3.1. В целях ведения бухгалтерского учета

- документооборот в Учреждении осуществляется посредством обмена документами (копиями документов) на бумажном носителе.

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении на бумажном носителе в связи с отсутствием

организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

- Документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, в связи с большим количеством структурных подразделений, в которых нет компьютеров с программным обеспечением, необходимым для оформления электронных документов. А также большим количеством действующих комиссий, и большим количеством членов комиссий для которых требуется оформление ЭЦП. Документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью; - автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- - разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- - приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н,

- составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

- Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.

- О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

- Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется:

- собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов - шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

- - автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программного(ых) средства(в) посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

- В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

- документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

- оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);
- в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

• **Оценка и учет отдельных видов имущества и обязательств**

- При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

- Исправление ошибок в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

- **Учет нефинансовых активов.**

- В составе объектов основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

Единицей бюджетного учета объектов основных средств является инвентарный объект.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н.

- Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения (ф. 0510441).

- Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, принимаемых к учету, каждому объекту, включая объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли оно в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков, в соответствии со структурой кодовых обозначений (пробелы между разрядами не ставятся)

По всем основным средствам, числящимся в учетных регистрах по состоянию на 01.01.2025 г. должны выполняться правила:

1. Они остаются на тех же аналитических счетах счета 101 00, на которых учитывались по состоянию на 01.01.2021;
2. Срок полезного использования по ним не пересматривается и амортизация начисляется по прежним нормам.

Основание: в письма Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243, от 30.12.2016 N 02-08-07/79584.

- Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета номера краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

- Порядок отнесения имущества к особо ценному имуществу и иному имуществу осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, в том числе к видам особо ценного движимого имущества относятся:

- компьютеры и оргтехника, балансовая стоимость которых превышает 50 000 рублей.

- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, балансовая стоимость которого превышает 50 000 рублей, с учетом Постановления Городской Управы г. Калуги от 15 июня 2015 г. N 173-п "Об утверждении положения о порядке списания (выбытия) основных средств, находящихся в собственности муниципального образования "Город Калуга".

- по основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей применяется линейный способ начисления амортизации».

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

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации,

- на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - открытой информации о продаже аналогичных объектов;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Расходование материальных запасов осуществляется по фактическим нуждам.

Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется при выдаче на нужды учреждения материальных запасов.

Хозяйственные материалы для текущих нужд (административно-управленческих, общехозяйственных), канцелярские принадлежности, строительные материалы, медикаменты для аптек и т.д. списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и использованы на текущие нужды на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) при их выдаче.

Материальные запасы, пришедшие в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов израсходованных при проведении мероприятий, в рамках уставной деятельности, проводимых в соответствии с планом работы Учреждения осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) их выдаче с приложением акта об израсходовании средств при проведении мероприятия (образец акта утвержден в составе неунифицированных форм первичных документов, приложение 2 к настоящей Учетной политике).

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Вывоз оборудования и инвентаря, используемого при проведении мероприятий, оформляется служебной запиской на имя директора Учреждения (образец служебной записки утвержден в составе неунифицированных форм первичных документов, приложение 2 к настоящей Учетной политике) без отражения на счетах бухгалтерского учета.

- **Особенности ведения аналитического учета объектов бухгалтерского учета**

- Дополнительный аналитический учет по счетам 0 102 00 000 "Нематериальные активы", 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" организован по подгруппам: "с определенным сроком полезного использования", "с неопределенным сроком полезного использования".

- Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников.

- Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется в ситуациях:

- исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4;

- **Учет финансовых активов и обязательств.**

- Учет расчетов с подотчетными лицами. Денежные средства под отчет не выдаются.

- Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по расходам ведется в разрезе контрагентов и первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, но поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются месяцем их поступления.

- Задолженность (дебиторская, кредиторская), срок исковой давности которой истек, списывается с балансового учета на основании приказа директора Учреждения или уполномоченного им лица.

Учет списанной дебиторской задолженности в целях наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Учет списанной кредиторской задолженности в целях наблюдения в течение срока исковой давности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».

- Оплата труда работников Учреждения, состоящих в штате, рассчитывается исходя из фактически отработанного времени, в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

- Для учета использования рабочего времени в Учреждении используется Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) (далее Табель (ф. 0504421)).

Табель (ф. 0504421) ведется Заведующими и Заместителем директора по АХЧ, ежемесячно по структурным подразделениям Учреждения, открывается ежемесячно за 2 - 3 рабочих дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц (дата открытия документа (Коды). Датой формирования и сроком представления Табеля (ф. 0504421) является 10 и 20 число расчетного периода (календарный месяц), что отражено в Графике документооборота (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Выплата оплаты труда осуществляется безналичным способом, путем перечисления денежных средств на расчетные счета работников Учреждения, на условиях и в порядке, в сроки, установленные действующими локальными актами Учреждения, не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Для обеспечения равномерного расходования средств выплата оплаты труда может быть произведена ранее установленного срока.

- Отражение начислений по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда осуществляется на счетах бухгалтерского учета, в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 1 к настоящей Учетной политике), отражается на основании расчетной ведомости. Форма расчетной ведомости, формируется ежемесячно автоматизированным способом и ведется с применением программного продукта: 1С: Предприятие 8. Конфигурация: Зарплата 3,5" (разработана методическим отделом 1С). Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда осуществляется в суммах, рассчитанных в соответствии с действующим законодательством.

- Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

- **Финансовый результат.**

- Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год по фактическому расходу.

- В целях управленческого учета и налогового учета Учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

- При определении финансового результата деятельности за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления.

- Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Учреждение для целей выполнения муниципального задания, осуществляет деятельность в соответствии с планом работы на очередной год, утверждаемым приказом директора Учреждения. Порядок проведения мероприятий, сроки, место проведения, ответственные лица и лица, принимающие участие в реализации (непосредственно связанные с проведением) мероприятий, сметы расходов утверждаются локальными нормативными актами Учреждения.

Фактические расходы на проведение мероприятий не должны превышать суммы расходов, утвержденных в сметах на проведение мероприятий, с учетом внесения соответствующих изменений.

Расходы на проведение мероприятий списываются в фактическом объеме на основании первичных учетных документов.

- **Расходы будущих периодов.**

- К расходам будущих периодов относятся расходы на: приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением (далее – ПО) на основании лицензионного договора;

приобретение неисключительной лицензии (простой лицензии) на основании договора, изложенного на самом экземпляре ПО или его упаковке («коробочная» лицензия);

абонентскую плату по договору на абонентское обслуживание специального программного обеспечения на основании договора;

обновление ПО (модификацию, адаптацию) на основании договора;

приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов на основании договора;

обновление сайта, на пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;

платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, определяемые исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре, договоре коммерческой концессии, ином аналогичном договоре, заключенном согласно законодательству Российской Федерации;

- Расходы будущих периодов за пределами отчетного периода списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся, с периодичностью, определенной в рамках формирования учетной политики.

- Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов, но не более срока, установленного гражданским законодательством (5 лет), кроме обязательных платежей и (или) взносов собственников помещений многоквартирного дома управляющей организации, по которым период устанавливается датой акта выполнения работ, услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

- Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 4 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

- На счете 4 401 20 000 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, сроком использования 12 месяцев и меньше. Если право пользования базой данных относится к двум отчетным периодам, то в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения используется счет 4 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

- Для учета неисключительных прав используется балансовый счет 4 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных". сроком использования более 12 месяцев.

- **Резервы предстоящих расходов.**

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат в Учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Учреждения.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

Формирование резерва в Учреждении осуществляется – на 31 декабря.

- Расчет резерва предстоящих расходов (в целом по Учреждению) на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, производится исходя из фактического среднего дневного заработка каждого отдельного работника и количества дней отпуска, положенных каждому работнику.

Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события для каждого работника (уход работника в отпуск, увольнение работника), равного 100%.

Основание: статьи 114 – 127 ТК РФ (работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней и 42 календарных дня для педагогических работников. В случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска может быть увеличена).

Средний дневной заработок для определения резерва расходов для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев (с января по декабрь текущего финансового года), на основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных.

- Сумма резерва предстоящих расходов на оплату страховых взносов определяется по формуле:

$$P_{\text{стр}} = P_{\text{от}} * T_{\text{стр}},$$

где $P_{\text{стр}}$ - резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов,

$P_{\text{от}}$ - резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в целом по Учреждению,

$T_{\text{стр}}$ - тариф страховых взносов, согласно действующему законодательству, равен 30,2%.

- Для отражения операций с резервами предстоящих расходов предусмотрен балансовый счет 4 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" (п. 302.1 Инструкции). Одновременно на счетах санкционирования расходов отражается увеличение (уменьшение) объема отложенных обязательств.

Отражение в учете операций по формированию резервов и отражение в учете отложенных обязательств оформляется на счетах бухгалтерского учета следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен резерв расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	4 401 20 211	4 401 60 211
Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов	4 401 20 213	4 401 60 213

(отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)		
Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время	4 506 90 211	4 502 99 211
Суммы принимаемых учреждением бюджетных обязательств (обязательств) в сумме сформированных резервов предстоящих расходов по перечислению страховых взносов	4 506 90 213	4 502 99 213

• Сумма резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в учете в оценочном значении, оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833) с приложением расчетов. Остаток резерва переносится на следующий год. Корректировка величины резервов и отложенных обязательств осуществляется в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства.

• Учет санкционирования расходов

- Учет принятых (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных учетных документов, установленных бюджетным законодательством.
- Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых (денежных) обязательств:
 - по заработной плате и иным выплатам работникам – в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату оформления первичных документов;
 - на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
 - на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров – в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
 - по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
 - по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – в сумме начисленных платежей на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.
- Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.
- Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется на дату совершения факта хозяйственной жизни.

• Учет на забалансовых счетах

- На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное или возмездное пользование. Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема – передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, определенной передающей стороной (собственником). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником).

На счете 01 также учитываются нематериальные активы, полученные в пользование, по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (другом договоре, заключенном согласно законодательству Российской Федерации).

При отсутствии в первичных учетных документах стоимостной оценки нематериального актива учет ведется по условной оценке один рубль за один объект.

При этом платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов) в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики.

К нематериальным активам, полученным в пользование, относятся: операционная система (Windows), бухгалтерские программы, антивирусные программы; право на абонентское обслуживание (обновление, модификацию, адаптацию), неисключительные права на использование программного обеспечения (специального программного обеспечения); неисключительные права пользоваться базами данных программного обеспечения (специального программного обеспечения: аккаунт, сайт, виртуальный хостинг).

- На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитываются данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности:

по доходам;

по выданным авансам;

подотчетных лиц;

по недостаткам (ущербу);

по расчетам с бюджетом.

- Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора), в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

- Обстоятельства, на основании которых начисленная дебиторская задолженность по расчетам по доходам признается нереальной (безнадежной) к взысканию:

смерть физического лица – плательщика платежей в бюджет или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

признание банкротом индивидуального предпринимателя или физического лица – плательщика платежей в бюджет;

ликвидация организации – плательщика платежей в бюджет, в том числе в случае применения процедуры банкротства юридического лица, и (или) исключение организации – плательщика платежей в бюджет из Единого государственного реестра юридических лиц;

принятие судом акта, в соответствии с которым центральный аппарат (территориальный орган) утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части 1 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

истечение срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

- Обстоятельства, на основании которых дебиторская задолженность по авансовым выплатам признается нереальной (безнадежной) к взысканию:

исключение организации – дебитора из единого государственного реестра юридических лиц (выписка);
решение арбитражного суда о банкротстве организации – должника;
смерть физического лица-поставщика или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
признание банкротом индивидуального предпринимателя или физического лица-поставщика в соответствии с законодательством Российской Федерации в части задолженности по авансовым выплатам, не погашенным по причине недостаточности имущества должника.

- Перечень обязательных документов при списании дебиторской задолженности: инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы, иные);
решение руководителя или уполномоченного им лица о списании данной задолженности (приказ, распоряжение).

- На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в течение всего периода их нахождения на учете призы, вымпелы, знамена, кубки, подарки, сувениры, ведомственные медали (памятные медали), бланки почетных грамот, благодарностей, дипломов, приобретаемые (изготовленные) в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, в том числе переходящие.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения. Переходящие награды учитываются в условной оценке один рубль за один предмет.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по каждому предмету.

Списание материальных ценностей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0510460), с приложением ведомостей на вручение призов и(или) подарком, грамот, благодарственных писем, сувенирной, наградной продукции (образцы ведомостей утверждены в составе неунифицированных форм первичных документов, приложение 3 к настоящей Учетной политике).

- На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» осуществляется аналитический учет поступлений денежных на лицевой счет для учета операций с денежными средствами, открытый финансовом органе.

- На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» осуществляется аналитический учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого финансовым органом.

- На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается задолженность, не востребованная кредиторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по следующим видам задолженности:

по доходам;

подотчетных лиц;

по недостаткам (ущербу);

по обязательствам;

по расчетам с бюджетом.

- Обстоятельства признания задолженности невостребованной кредиторами:

не обращение на погашение задолженности;

ошибочные платежи, поступившие на лицевой счет;

неполная оплата товаров, работ, услуг;

поставка товаров, оказание работ, услуг в объеме, превышающем обязательства;

счетная (техническая) ошибка, арифметическая погрешность при начислении.

- Перечень обязательных документов при списании кредиторской задолженности на счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»: инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы и т.п.); решение руководителя или уполномоченного им лица о списании данной задолженности (приказ, распоряжение).

- В отношении кредиторской задолженности по расходам до списания задолженности с балансового учета необходимо предпринять меры по информированию кредитора о факте наличия кредиторской задолженности. При отсутствии возможности информирования кредитора составляется соответствующий акт.

Кредиторская задолженность по расходам признается неостребованной кредиторами по истечении шести месяцев с даты информирования кредитора либо с даты составления акта о невозможности его информирования.

- Срок учета задолженности, неостребованной кредиторами, на счете 20 «Задолженность неостребованная кредиторами» составляет 3 года с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее погашения (по расходам федерального бюджета) или списания с забалансового счета (по доходам).

- При поступлении от плательщика документов на погашение задолженности после ее списания на забалансовый счет, но до истечения 3 лет с даты ее отнесения на забалансовый счет, при принятии решения о погашении неоплаченных сумм (при наличии судебного решения о погашении задолженности) задолженность, неостребованная кредиторами, подлежит восстановлению на балансовых счетах 4 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 4 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», после чего осуществляется оплата задолженности с лицевого счета.

- На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации» ведется учет объектов по стоимости приобретения с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

- На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое находится у работников:

форменное обмундирование;

специальная одежда;

иное имущество.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости.

Первичным документом для отражения операций на забалансовом счете 27 является Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет на других забалансовых счетах, применяемых в учете, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

• Порядок и сроки проведения инвентаризации

- В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств (в том числе учитываемого на

забалансовых счетах). При этом выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

- Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год. Срок проведения не более 14 календарных дней в период с 01 ноября по 31 декабря перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

- Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой определен в приложении 1 к настоящей Учетной политике.

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

- Выявленные при инвентаризации расхождения между наличием активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в бухгалтерском учете в того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

- Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

- **Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

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

- При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

- При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

- Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующих показателей бюджетной отчетности в каждом конкретном случае.

- **Порядок и сроки предоставления бухгалтерской, финансовой, статистической и иной отчетности**

- Бухгалтерская (налоговая, финансовая, статистическая и иная) отчетность составляется в целях формирования достоверного представления информации о финансовом положении на отчетную дату, о финансовом результате деятельности и

движении денежных средств за отчетный период, необходимой пользователям этой отчетности для принятия решений. Отчетность составляется в валюте Российской Федерации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

- Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

- Промежуточная бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

- Оперативная бухгалтерская отчетность формируется в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, или по соответствующим запросам.

- В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, в квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность вносятся уточнения (исправления) в следующем порядке:

в период до утверждения представленной отчетности учредителю:

при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), информация об ошибке подлежит раскрытию в пояснительной записке к уточненной отчетности;

при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), принимаются необходимые меры для приведения бухгалтерского учета и отчетности в соответствие с установленными требованиями, при этом дополнительные бухгалтерские записи (по дебету и кредиту) отражаются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности;

в период после утверждения и представления сводной отчетности, аналогичные процедуры осуществляются, в соответствии с нормами действующего законодательства.

• Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложении 7 к настоящей Учетной политике), которым устанавливаются регламент осуществления внутренних процедур, способы проведения контрольных действий, порядок формирования, отражение результатов внутреннего финансового контроля.

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

- Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя (директора) Учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель (директор) Учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

• Налогообложение

Учреждение осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с действующим налоговым законодательством.

• Иное

Осуществление фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском учете не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

• **Приложения:**

Приложение 1

• **Регламент формирования и состав действующих в учреждении комиссий**

- Постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- В Учреждении для целей инвентаризация финансовых средств и имущества установить состав постоянно действующей комиссии следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	О.В. Колинко
Члены комиссии	Главный бухгалтер	О.Ю.Наумова
	Ведущий бухгалтер	И.А.Никишина
	Зам. директора по АХЧ	Ю.Ю.Наумов
	Ведущий бухгалтер	Н.В. Куркова

- Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
 - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную);
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.
 - Внесение изменений в состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
 - Комиссия по выбытию нефинансовых активов (основных средств).
 - В Учреждении приказом директора для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующую комиссию по выбытию активов для каждого структурного подразделения.
 - На комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
 - Состав комиссии формируется из числа работников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
 - Комиссия по списанию материальных запасов (расходные, канцелярские, хозяйственные товары и прочее) использованных на нужды Учреждения (административно-управленческие и общехозяйственные нужды).
 - Комиссия формируется из числа работников Учреждения, состав комиссии отражается в Акте о списании материальных запасов (форма 0510460).
 - Комиссия по списанию расходов, на нужды Учреждения, связанных с проведением мероприятий в рамках уставной деятельности, проводимых согласно плану работы Учреждения, в соответствии с приказами Учреждения.

- Комиссия формируется из числа работников Учреждения, непосредственно связанных с проведением мероприятия, состав комиссии отражается в Акте о списании материальных запасов (форма 0510460) и(или) в акте об израсходованы средств при проведении мероприятия (образец акта утвержден в составе неунифицированных форм первичных документов, приложение 3 к настоящей Учетной политике).
- Локальными нормативными актами Учреждения могут создавать иные комиссии для достижения управленческих целей и решения административных задач, в соответствии с нормами действующего законодательства.

• **Перечень и образцы неунифицированных форм первичных документов**

- Акт об израсходованы средств при проведении мероприятия.
- Ведомость на вручение материальных ценностей (дипломов, наград и прочей сувенирной продукции), при проведении мероприятий в рамках уставной деятельности, согласно плану работы Учреждения
- Служебная записка о согласовании вывоза оборудования и инвентаря при проведении мероприятий.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДО «ДПЦ «Содружество»
О.В. Колянько
_____ М.П.

«__» _____ 20__ г.

А К Т

«__» _____ 20__ г.	г. Калуга
--------------------	-----------

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: _____
_____ составили настоящий Акт на списание следующих
материальных ценностей в МБОУДО «ДПЦ «Содружество» на сумму
_____ рублей.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	цена	количество	сумма	Причина списания	год приобретения
1.						
	ИТОГО:					

Комиссией установлено, что материальные ценности на сумму _____
рублей вручены участникам мероприятия «_____», которое проходило
«__» _____ 20__ г. и подлежат списанию.

О чем составлен настоящий акт.
Комиссия:

Подписи:

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДО «ДПЦ «Содружество»
О.В.Колинько
_____ М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ведомость на вручение призов участникам мероприятия «_____»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование	Кол	Цена	Сумма	Подпись
1						
	ИТОГО:					

Призы на сумму _____ вручены и подлежат списанию.

Ответственный за вручение: _____ / _____ /

Директору
МБОУДО «ДПЦ «Содружество»
Колинько О.В.

Служебная записка.

Прошу Вас разрешить _____
(должность, ФИО)
вывоз оборудования для проведения мероприятия: _____,
которое состоится _____.20__ г. в _____:
(место проведения)

Инвентарный номер	Наименование оборудования	Кол-во штук

Вывоз оборудования состоится _____. Ввоз оборудования состоится _____.

Заведующий _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

Согласовано:
Директор МБОУДО «ДПЦ «Содружество»

О.В. Колинько

• **Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи первичных учетных документов**

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор, Колинко Оксана Васильевна	Все документы	Право первой подписи
2	Заместитель директора по УВР, Осипова Евгения Евгеньевна	На время отпуска или листка нетрудоспособности директора согласно постановления Городской Управы	—
3	Главный бухгалтер, Наумова Ольга Юрьевна	Внутренние документы	Право второй подписи
4	Ведущий бухгалтер, Куркова Наталья Викторовна	Внутренние документы	—
5	Заведующие структурными подразделениями, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, методисты	Первичные документы (накладные, акты о списании и приеме-передаче, приходные ордера, ведомости выдачи материальных ценностей, табели учета рабочего времени.	-
6	Директор Колинко Оксана Васильевна и Заместитель директора по УВР Осипова Евгения Евгеньевна	Приказ директора Учреждения или доверенность от имени организации, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ	

- **Перечень обязательных регистров бухгалтерского учета**

Номер	Наименование
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
-	Главная книга

• График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа	
	к о л. э к з.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	Ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства										
Авансовый отчет	1	Ведущий бухгалтер	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Авансовый отчет	В конце дня	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ
Акт списания ТМЦ (Ф. 0504230)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС
Акт выбытия объекта ОС	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС
Доверенность	1	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости (в день получения МЦ)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Доверенность	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Накладная на поступление	2	Поставщик	Поставщик	В день получения	Главный бухгалтер	Поставщик	В конце дня	Не позднее дня	Главный бухгалтер	Ежедневно

ние товара				докумен тов со склада	тер			следующ его за поступле нием	ер	
Договор поставки (исх)	2	Контра ктный управл яющий	Контра ктный управл яющий	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Контр актны й управ ляющ ий	Догово р постав ки	Не позднее следующ его дня после заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Дополнит ельное соглашен ие к договору поставки (исх.)	2	Контра ктный управл яющий	Контра ктный управл яющий	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Контр актны й управ ляющ ий	Догово р постав ки	Не позднее следующ его дня после заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Договор поставки (вх)	2	Постав щик	Постав щик	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Главн ый бухгал тер, Дирек тор	Догово р постав ки	В день заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Дополнит ельное соглашен ие к договору поставки (вх.)	2	Постав щик	Постав щик	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Главн ый бухгал тер, Дирек тор	Догово р постав ки	В день заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Банковские, платёжные документы										
Договор банковск ого счета	1	Директ ор	Директ ор, Главны й бухгалт ер	По мере заключе ния	Директ ор	Директ ор, Главн ый бухгал тер	По мере заключ ения	Не позднее следующ его дня после поступле ния	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Платёжно е поручени е	1	Ведущ ий бухгалт ер	Ведущ ий бухгалт ер	Ежеднев но	Главн ый бухгал тер, бухгал тер	Главн ый бухгал тер, бухгал тер	С банков ской выписк ой	Ежедневн о	Главны й бухгалт ер	Ежедн евно
Выписка из лицевого счета	1	Финанс овый орган	Финанс овый орган	Ежеднев но	Главн ый бухгал тер	Финан совый орган, 1 экз.	С прилож ением платеж ных докуме нтов	Ежедневн о	Главны й бухгалт ер	Ежедн евно
Документы по услугам (входящие/исходящие)										
Договор оказания/ выполнен ия работ/усл	2	Контра ктный управл яющий	Контра ктный управл яющий	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал	Контр актны й управ ляющ	Догово р постав ки	Не позднее следующ его дня после	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я

уг (исх)					тер	ий		заключен ия		
Дополнит ельное соглашен ие к договору оказания/ выполнен ия работ/усл уг (исх)	2	Контра ктный управл яющий	Контра ктный управл яющий	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Контр актны й управ ляющ ий	Догово р постав ки	Не позднее следующ его дня после заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Договор оказания/ выполнен ия работ/усл уг (вх)	2	Постав щик	Постав щик	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Главн ый бухгал тер, Дирек тор	Догово р постав ки	В день заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Дополнит ельное соглашен ие к договору оказания/ выполнен ия работ/усл уг (вх)	2	Постав щик	Постав щик	По мере заключе ния	Директ ор, Главн ый бухгал тер	Главн ый бухгал тер, Дирек тор	Догово р постав ки	В день заключен ия	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Акт выполнен ных работ/усл уг (вх)	2	Постав щик	Постав щик	В момент приняти я работ/ус луг	Главн ый бухгал тер	Поста щик	Акт выполн енных работ/у слуг (вх.)	По мере поступле ния	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Счет - фактура (вх)	1	Постав щик	Постав щик	В момент приняти я работ/ус луг	Главн ый бухгал тер	Поста щик	Счет - фактур а (вх.)	По мере поступле ния	Главны й бухгалт ер	В день посту плени я
Акт выполнен ных работ/усл уг (исх)	2	Главны й бухгалт ер	Главны й бухгалт ер	В момент выполне ния	Директ ор	Главн ый бухгал тер	Акт выполн енных работ/у слуг (исх.)	В момент выполнен ия	Главны й бухгалт ер	В день выпол нения
Заработная плата										
Табель учета использо вания рабочего времени	1	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, методи ст по кадрам	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, методи ст по кадрам	Не позднее, 20 числа текущег о месяца (расчетн ого периода (календа рный месяц)	Ведущ ий бухгал тер, главны й бухгал тер	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, метод ист по кадра м	В конце дня	Не позднее, 20 числа текущего месяца (расчетно го периода (календар ный месяц)	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	В день посту плени я, но не поздн ее послед ний рабоч ий день

										расчет ного перио да (кален дарны й месяц)
Корректи рующий табель учета использо вания рабочего времени	1	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, методи ст по кадрам	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, методи ст по кадрам	В день обнаруж ения отклоне ний	Ведущ ий бухгал тер, главны й бухгал тер	Заведу ющие, зам. директ ора по АХЧ, метод ист по кадра м	В конце дня	В день обнаруже ния отклонен ий	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	В день посту плени я, но не поздн ее послед ний рабоч ий день расчет ного перио да (кален дарны й месяц)
Свод начислен ий и удержани й	1	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	Не позднее 1 числа месяца, следую щего за истекши м	Главн ый бухгал тер	Ведущ ий бухгал тер, главн ый бухгал тер	Свод начисл ений и удержа ний	Не позднее 1 числа месяца, следующ его за истекши м	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	Не поздн ее 1 числа месяца, следу ющего за истек шим
Штатное расписан ие	1	Директ ор	Директ ор	Перед началом учебног о года или по мере необход имости	Главн ый бухгал тер, ведущ ий бухгал тер	Дирек тор	С приказ ом об утверж дении шт. распис ания	В день подписан ия приказа об утвержде нии шт. расписан ия	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	В день подпи сания прика за об утвер ждении и шт. распи сания
Карточка -справка (форма 0504417)	1	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	Ежемес ячное отражен ие хозяйст венных операци й в электро нном виде	Главн ый бухгал тер, ведущ ий бухгал тер	Ведущ ий бухгал тер, главн ый бухгал тер	Ведущ ий бухгал тер, главны й бухгал тер	В течение 1 мес. После окончани я расчетног о периода (год) на бумажны й носитель	Ведущ ий бухгалт ер, главны й бухгалт ер	

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа										
Приказы по общим вопросам	1	методист по кадрам	методист по кадрам	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Методист по кадрам, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	В день издания/подписания
Приказы по личному составу	1	Методист по кадрам	Методист по кадрам	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Методист по кадрам, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	В день издания/подписания
Трудовой договор	2	Методист по кадрам	Методист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Методист по кадрам, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	В день приема сотрудника
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Методист по кадрам	Методист по кадрам	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Методист по кадрам	В день издания утверждения
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Методист по кадрам	Методист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Методист по кадрам, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	В день приема сотрудника
Должностная инструкция	2	Методист по кадрам	Методист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор, заведующий структур	Директор	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Методист по кадрам	В день приема сотрудника

					урного подраз делени я					дника
Исходящ ая корреспон денция	2	Методи ст по кадрам, директ ор, главны й бухгалт ер, ведущи й бухгалт ер, зам. директ ора по АХЧ	Методи ст по кадрам, директ ор, главны й бухгалт ер, зам. директ ора по АХЧ	По мере необход имости	Метод ист по кадрам , директ ор, главны й бухгалт ер, ведущ ий бухгалт ер, зам. директ ора по АХЧ	Дирек тор	Письм о	В день издания	Методи ст по кадрам	В день отпра вки
Входяща я корреспон денция	1	Отправ итель	Отправ итель	По мере поступл ения	Метод ист по кадрам	Предс тавите ль отправ ителя	Письм о	В день получени я	Методи ст по кадрам	В день посту плени я/в срок указан ный в письм е
Книга учета движения трудовых книжек и вкладыш ей к ним	1	Методи ст по кадрам	Методи ст по кадрам	В день приема сотрудн ика	Директ ор	Метод ист по кадра м	Книга учета движен ия трудов ых книжек и вклады шей к ним	По мере необходи мости	Методи ст по кадрам	В день прием а сотру дника
Журнал инструкт ажа по ТБ	1	директ ор	директ ор	В день приема сотрудн ика/ янва рь - февраль	Директ ор	директ ор	Журна л инстру ктажа по ТБ	В день приема сотрудни ка/ ежегодны й : январь -февраль	директ ор	В день прием а сотру дника/ ежего дный : январ ь - февра ль
Журнал инструкт ажа по ПБ	1	директ ор	директ ор	В день приема сотрудн ика/ янва рь - февраль	Директ ор	директ ор	Журна л инстру ктажа по ПБ	В день приема сотрудни ка/ ежегодны й : январь -февраль	директ ор	В день прием а сотру дника/ ежего

										дний :январь - февраль
Журнал инструкт ажа по охране труда	1	директ ор	директ ор	В день приема сотрудн ика/ янва рь - февраль	Директ ор	директ ор	Журна л инстру ктажа по охране труда	В день приема сотрудни ка/ ежегодны й :январь -февраль	директ ор	В день прием а сотру дника/ ежего дний :январь - февраль
Неунифицированные формы первичных учетных документов										
Акт об израсход ованы средств при проведен ии мероприя тия	1	ответст венный за провед ение меропр иятия	ответст венный за провед ение меропр иятия	В день проведе ния меропри ятия	Директ ор, Главн ый бухгал тер	ответс твенн ый за прове дение мероп иятия	В конце дня	В день проведен ия мероприя тия	главны й бухгалт ер	В день прием а
Ведомост ь на вручение материал ьных ценносте й (дипломо в, наград и прочей сувенирн ой продукци и), при проведен ии мероприя тий в рамках уставной деятельно сти, согласно плану работы Учрежде ния	1	ответст венный за провед ение меропр иятия	ответст венный за провед ение меропр иятия	В день вручени я	Директ ор, Главн ый бухгал тер	ответс твенн ый за прове дение мероп иятия	В конце дня	В день вручения	главны й бухгалт ер	В день прием а
Служебна я записка о согласова нии вывоза оборудов ания и	1	ответст венный за провед ение меропр иятия	заведу ющий	не позднее чем за 3 дня до проведе ния меропри ятия,	Директ ор, Главн ый бухгал тер	заведу ющий	В конце дня	В день оформлен ия	главны й бухгалт ер	В день прием а

инвентар я при проведен ии мероприя тий				если иное не установ лено приказо м директо ра Учрежд ения						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

• Положение о внутреннем финансовом контроле

• Общие положения

- Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ.
- Настоящее положение определяет цели и задачи внутреннего финансового контроля деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» г. Калуги (далее – Учреждение), формы, методы, организацию и порядок проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении.
- Система внутреннего контроля – это совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых администрацией Учреждения для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) информации.
- Положение утверждается приказом директора Учреждения.

• Цели и задачи внутреннего финансового контроля

- Внутренний контроль осуществляется непосредственно в Учреждении с целью постоянной проверки совершаемых операций, принятия оперативных мер. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.
- Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:
 - контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов;
 - контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;
 - обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;
 - контроль за налаживанием системы планирования;
 - анализ адекватной системы документации и документооборота ее размерам и структуре;
 - контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;
 - предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств.

• Формы и методы внутреннего финансового контроля

- Основные методы внутреннего финансового контроля:
 - предварительный;
 - текущий;
 - последующий.
- Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая Учреждением операция. К типам предварительных контрольных мероприятий относится:
 - контроль за соответствием заключаемых договоров утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности;
 - контроль за принятием денежных обязательств и расходованием средств;
 - контроль за оформлением первичных документов;
 - контроль за использованием выданных доверенностей;

- контроль за законностью совершаемых финансово - хозяйственных операций;
- иные мероприятия.
- Текущий контроль начинается там, где начинается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения.

К типам мероприятий текущего финансового контроля относятся:

- проверка соответствия денежных средств на лицевом счете в финансовом органе и остатков в регистрах бухгалтерского учета.
- контроль правильности оформления авансовых отчетов и размеров выплат по ним.
- контроль предоставленных табелей учета рабочего времени, сверка их с приказами по персоналу и представленными больничными листами.
- контроль списания материальных запасов на расходы учреждения.
- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- контроль правильности расчетов с финансовыми, налоговыми и внебюджетными фондами и другими организациями;
- контроль за не превышением сумм заключаемых договоров остатков плановых назначений по соответствующим статьям расходов;
- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;
- контроль за рациональным использованием материальных запасов;
- контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций.

Предметом текущего контроля является добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

- Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является проверка фактов законного, целесообразного расходования денежных и материальных средств.

К типам мероприятий последующего финансового контроля относятся:

- проверка соответствия полученных товаров, работ и услуг оплаченным договорам и счетам.
- проверка достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;
- составления бухгалтерской отчетности.

К формам последующего финансового контроля относятся:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы и материальных ценностей.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при разделении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

• **Создание комиссии по внутреннему контролю**

- В системе внутреннего контроля Учреждения задействованы сотрудники Учреждения. Для достижения соответствующих целей создается специальная комиссия. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В обязанности этой комиссии вменены:

- проведение инвентаризации;
- проведение проверки вопросов поступления, наличия и использования денежных средств, имущества и нефинансовых активов Учреждения;
- внезапные проверки кассы и другие контрольные мероприятия.

- **Оформление документов и принятия решений по результатам внутреннего контроля**

- По результатам проверки (инвентаризации, внезапная проверка кассы и материальных ценностей и т.п.) оформляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

- По итогам внутреннего финансового контроля директор Учреждения может принять следующие решения:

- привлечь к ответственности;
- поощрить работников;
- принять иные решения в пределах его компетенции.

- **Заключительные положения внутреннего финансового контроля**

- Для осуществления эффективного и результативного использования средств финансового обеспечения деятельности Учреждения, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдению установленных требований и представления достоверной отчетности в Учреждении разрабатываются следующие документы:

- учетная политика;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- положение об отраслевой системе оплаты труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.