

## П Р И К А З

25.08.2023

№41

По основной деятельности

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом РФ, Приказами Минфина России, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику государственного казенного учреждения культуры Волгоградской области, приведенную в Приложении № 1/1 к настоящему Приказу, Рабочий план счетов ( Приложение № 1 к настоящему приказу); Правила и график документооборота (Приложение №2 к настоящему приказу); Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств (Приложение №3 к настоящему приказу; Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (Приложение №4 к настоящему приказу); Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты ( Приложение №5 к настоящему приказу), Порядок организации и осуществления внутреннего контроля ( Приложение №6 к настоящему приказу)
2. Установить, что учетная политика применяется с 25 августа 2023 г. и распространяют свое действие на период с 1 января 2023 г., а во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ директора ГКУКВО "ВОСБС" от 21.10.2019 г. №60 "Об утверждении учетной политики" признать утратившим силу.
4. Главному бухгалтеру Гегиной Е.И. ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников учреждения, имеющих отношения к учетному процессу, под подпись в срок до 01.09.2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.И. Гегину.

Исполняющий обязанности директора



Яковлева И.В.

Исп. главный бухгалтер Гегина Е.И.



25.08.2023 г.

**Учетная политика для целей бюджетного учета  
Государственного казенного учреждения культуры Волгоградской области  
«Волгоградская областная специальная библиотека для слепых»**

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ № 157н);
- инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - инструкция № 162н);
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее инструкция № 191н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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);
- «ОК 013-2014(СНС 2008) Общероссийский классификатор основных фондов»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021г. № 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";
- Приказ Минфина РФ от 16.04.2021г. № 62н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н " Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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" ;

- Приказ Минфина России от 07.11.2022 № 157н " Приказ Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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";

- Приказ Минфина РФ от 21.12.2022 г. № 192н к инструкции № 157н утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина РФ от 21.12.2022 г. № 192н к инструкции № 157н утвержденная Приказом Минфина России от 29.03.2023 N 35н изменение в приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н.

- иные законы и нормативные документы РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

#### 1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. В обязанности работников бухгалтерии входит ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других правовых актов.

1.2. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной комитетом культуры Волгоградской области.

1.3. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Бюджет» и «1С: Зарплата + Кадры». Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с органом казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение СФР РФ;
- передача отчетности в территориальный орган госстатистики;

1.6. Обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Бюджет» и «1С: Зарплата + Кадры» на внешний носитель.

1.7. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов разработанного в соответствии с планом счетов бюджетного учета. Инструкция к Единому плану счетов № 157н, инструкция № 162н. Приложение № 1 к учетной политике.

1.8. Применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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».

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета. Инструкция к Единому плану счетов № 157н :

- Журнал операций по счету "Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные инструкцией.

Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель.

1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются в отдельные папки. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций); при наличии его номер; период за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций). Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

## 2. Ведение бухгалтерского учета.

### 2.1. Учет основных средств.

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения. Поступление основных средств отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной доработки,

дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Порядок нанесения на объекты движимого и недвижимого имущества осуществляется путем нанесения водостойким маркером или несмываемой краской или прикрепляется табличка.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее – ответственные лица) и видов имущества.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке предусмотренной законодательством Российской Федерации, Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н. Инструкция к Единому плану счетов № 157н:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в соответствии с порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, ведется на забалансовом счете 23. Периодические издания учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект – номер журнала, годовой комплект газет. Списание периодических изданий оформляется актом о списании, Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н. Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Состав комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

## 2.2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов, канцелярские принадлежности, медикаменты, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Приказ № 52н.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.3. Расчеты по оплате труда осуществляются согласно Трудового кодекса РФ. Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 19 числа текущего месяца;
- окончательный расчет 04 числа месяца, следующего за текущим.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

#### 2.4. Денежные средства.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы. Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов";

#### 2.5. Расчеты с подотчетными лицами.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, на оплату служебных разездов, определяется приказом руководителя учреждения. Выдача денежных средств, производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Предельная сумма выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы устанавливается 10 000 (Десять тысяч) рублей. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок установленный приказом руководителя, но не более 10 рабочих. дней. По истечению этого срока работник должен отчитаться в течении трех рабочих дней. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении 3 дней после прибытия работника из командировки.

Если работник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

#### 2.6. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их

исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Дебиторская задолженность признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается: в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ; погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и приказа руководителя учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 2.7. Санкционирование расходов.

Получатели бюджетных средств могут принимать бюджетные обязательства только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162 п. 3 ст. 219 БК РФ). Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ).

#### 2.8. Финансовый результат.

Расходы учреждения производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

На счете 401.50. "Расходы будущих периодов" учитываются расходы на:

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования нематериальными активами и страхования период к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

#### 2.9. Бюджетная отчетность.

Бюджетная отчетность учреждения составляется на основе данных синтетического и аналитического учета. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются вышестоящей организацией и бюджетным законодательством приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления



годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 2.10. События после отчетной даты.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 5, согласно с требованиями "События после отчетной даты".

2.11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Право первой подписи: директор, заместитель директора

Право второй подписи: Главный бухгалтер

#### 3. Инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Согласно требованиям Федерального закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств приведен в приложение № 3.

#### 4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложение № 2.

Учреждение применяет унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

Право первой подписи: директор, заместитель директора

Право второй подписи: главный бухгалтер, бухгалтер.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, для регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета. Инструкция к Единому плану счетов № 157н :

- Журнал операций по счету "Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные инструкцией.

Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) принятые первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются в отдельные папки. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций); при наличии его номер; период за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций). Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

При смене руководителя или главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, подлежат передаче вновь назначенному руководителю или главному бухгалтеру либо иному должностному лицу, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, печать, учредительные документы, бухгалтерская отчетность и иная документация, необходимая для осуществления руководства текущей деятельностью. Прием-передача дел в части документов бухгалтерского учета и отчетности обязательна. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в приложении № 4.

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

6.1. Внутренний финансовый контроль в бухгалтерском учете осуществляется главным бухгалтером.

6.2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 6. Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

7. Методы оценки объектов.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации (рублях);

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету приобретенные за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку, к которым относятся суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), и иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта и приведением его в состояние, пригодное для использования;

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом;

21 "Основные средства в эксплуатации" Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости;

Счет 02 "Материальные ценности на хранении", материальные ценности, полученные на хранение, учитываются: по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором); либо в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке "один объект - 1 руб."

Способ калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные (п. 134 Инструкции N 157н). Накладные расходы распределяются пропорционально: прямым затратам по оплате труда; материальным затратам, иным прямым затратам;

иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется учреждением самостоятельно.

#### 8. Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

##### 8.1. Налог на имущество организаций

Организация имеет недвижимое имущества, облагаемого налогом, отражаемых в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества номера счетов по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%. Основание: п. 1 пп. 1 ст. 373; п. 1 пп. 1 ст. 374, п. 1 пп. 1 ст. 375; п. 1 пп. 1 ст. 376 НК РФ.

##### 8.2. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистрах налогового учета.

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета по формам, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах налога, исчисленных и удержанных налоговым агентом, и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, представляется налоговым агентом в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Основание: ст. 207 п. 1; ст. 209 п. 1; ст. 210 п. 1,2; ст. 216, 217, 223, ст. 224 п. 1 пп. 1; ст. 227 п. 1; ст. 229 п. 1; ст. 230 п. 1,2,3 НК РФ.

##### 8.3. Налог на добавленную стоимость

Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей. Для права на освобождение, предоставляется соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в п. 6 ст.

145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Основание: п. 1, 6 ст.145 НК РФ.

#### 8.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

Главный бухгалтер



Е.И. Гегина

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

| Наименование счета   | Номер счета             |                       |                          |            |          |                            |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------|------------|----------|----------------------------|
|  | Код аналитический по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счета |            |          | Код аналитический по КОСГУ |
|  |                         |                       | Код объекта учета        | Код группы | Код вида |                            |
|  | номер разряда счета     |                       |                          |            |          |                            |
| 1 - 17   | 18                      | 19 - 21               | 22                       | 23         | 24 - 26  |                            |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения          | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 1          | 2        | 310                        |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения          | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 1          | 2        | 410                        |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения      | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 2        | 310                        |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения      | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 2        | 410                        |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                         | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 4        | 310                        |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                         | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 4        | 410                        |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                         | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 5        | 310                        |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                         | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 5        | 410                        |
| Увеличение стоимости inventаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 000000000000000000      | 1                     | 101                      | 3          | 6        | 310                        |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения                     | 000000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 6 | 410 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения  | 000000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения  | 000000000000000000 | 1 | 101 | 3 | 8 | 410 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации          | 000000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 410 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации      | 000000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 2 | 410 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                         | 000000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 4 | 410 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                         | 000000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 5 | 410 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | 000000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 6 | 410 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации                      | 000000000000000000 | 1 | 104 | 3 | 8 | 410 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения  | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 2 | 310 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения  | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 2 | 410 |

|   |                    |   |     |   |   |     |
|---|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 310 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 3 | 410 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения     | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 310 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения     | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 4 | 410 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 000000000000000000 | 1 | 105 | 3 | 6 | 410 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество                       | 000000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество                       | 000000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 |
| Поступления средств в кассу учреждения  | 000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 |
| Выбытия средств из кассы учреждения   | 000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения                                      | 000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 5 | 510 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения   | 000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 5 | 610 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)       | 000000000000000000 | 1 | 205 | 3 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)       | 000000000000000000 | 1 | 205 | 3 | 1 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи                        | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи                        | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 1 | 660 |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 2 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 2 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 3 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 3 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 4 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 4 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 5 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 5 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам   | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 6 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам   | 000000000000000000 | 1 | 206 | 2 | 6 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств   | 000000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств   | 000000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 1 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов   | 000000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 4 | 560 |



|   |                    |   |     |   |   |     |
|---|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов                            | 000000000000000000 | 1 | 206 | 3 | 4 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 208 | 1 | 2 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 208 | 1 | 2 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи                                      | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 1 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг                               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 2 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг                               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 2 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг                               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 3 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг                               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 3 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом         | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 4 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом         | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 4 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества             | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 5 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества             | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 5 | 660 |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 6 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг               | 000000000000000000 | 1 | 208 | 2 | 6 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств            | 000000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств            | 000000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 1 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов        | 000000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 4 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов        | 000000000000000000 | 1 | 208 | 3 | 4 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам                                | 000000000000000000 | 1 | 209 | 7 | 1 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам                                | 000000000000000000 | 1 | 209 | 7 | 1 | 660 |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов                              | 000000000000000000 | 1 | 209 | 7 | 4 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов                              | 000000000000000000 | 1 | 209 | 7 | 4 | 660 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  | 000000000000000000 | 1 | 210 | 0 | 2 | 0   |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                      | 000000000000000000 | 1 | 210 | 0 | 3 | 0   |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате  | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 1 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате  | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 1 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 2 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 2 | 830 |

|   |                    |   |     |   |   |     |
|---|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 3 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 1 | 3 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи                            | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 1 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи                            | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 1 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам                     | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 2 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам                     | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 2 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                     | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 3 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам                     | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 3 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 4 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 4 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 5 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 5 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 6 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам                  | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 6 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию                              | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 7 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию                              | 000000000000000000 | 1 | 302 | 2 | 7 | 830 |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств                                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 1 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств                                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 1 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов                             | 000000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 4 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов                             | 000000000000000000 | 1 | 302 | 3 | 4 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 302 | 6 | 6 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 000000000000000000 | 1 | 302 | 6 | 6 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)           | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 3 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)           | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 3 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям                                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 5 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям                                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 5 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам             | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 6 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам             | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 6 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 7 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям                 | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 7 | 830 |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 8 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 8 | 830 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 9 | 730 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям   | 000000000000000000 | 1 | 302 | 9 | 9 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 1 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 2 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет  | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 5 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 730 |

|  |                    |   |     |   |   |     |
|--|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 6 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  | 000000000000000000 | 1 | 303 | 0 | 7 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 0 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 2 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 3 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу   | 000000000000000000 | 1 | 303 | 1 | 3 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами  | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 2 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами  | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 2 | 830 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда  | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 3 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда  | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 3 | 830 |

|   |                    |   |     |   |   |     |
|---|--------------------|---|-----|---|---|-----|
| Внутриведомственные расчеты по доходам  | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 4 | 130 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов                            | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 4 | 340 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом   | 000000000000000000 | 1 | 304 | 0 | 5 | 000 |
| Доходы текущего финансового года  | 000000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 130 |
| Доходы текущего финансового года  | 000000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 180 |
| Доходы текущего финансового года  | 000000000000000000 | 1 | 401 | 1 | 0 | 190 |
| Расходы текущего финансового года   | 000000000000000000 | 1 | 401 | 2 | 0 | 000 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов  | 000000000000000000 | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 |
| Расходы будущих периодов  | 000000000000000000 | 1 | 401 | 5 | 0 | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                 | 000000000000000000 | 1 | 501 | 1 | 3 | 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств  | 000000000000000000 | 1 | 501 | 1 | 5 | 000 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год  | 000000000000000000 | 1 | 502 | 1 | 1 | 000 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год                                   | 000000000000000000 | 1 | 502 | 1 | 2 | 000 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 000000000000000000 | 1 | 503 | 1 | 3 | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования   | 000000000000000000 | 1 | 503 | 1 | 5 | 000 |

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета  | Номер счета |
|---|-------------|
| Имущество, полученное в пользование                                 | 01          |
| Материальные ценности на хранении                                   | 02          |
| Бланки строгой отчетности   | 03          |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                    | 07          |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09          |
| Задолженность, не востребованная кредиторами                        | 20          |
| Основные средства в эксплуатации                                    | 21          |
| Периодические издания для пользования                               | 23          |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО) - 1 бюджетная деятельность.

### Правила и график документооборота

| Наименование документа                             | Получение (составление) документа     |   | Обработка документа                           |                             | Передача в архив |                    |
|--|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------|--------------------|
|  | Кто исполняет                         | Срок исполнения   | Кто исполняет                                 | Срок исполнения             | Кто исполняет    | Срок передачи      |
| Табель   | Зам. директора по библиотечной работе | До 25 числа и до 14 числа отчетного месяца  | Бухгалтерия                                   | По поступлению              | бухгалтерия      | По истечении 5 лет |
| Приказа на прием, увольнение, перемещение и др.    | Зам. директора по библиотечной работе | По мере приема, увольнения, перемещения, и др.  | Бухгалтерия                                   | По поступлению              | Бухгалтерия      | 75 лет             |
| Приказы на отпуск                                  | Зам. директора по библиотечной работе | За две недели до наступления отпуска  | Бухгалтерия                                   | По поступлению              | Бухгалтерия      | 75 лет             |
| Приказ о направлении в служебную командировку      | Директор                              | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку   | Бухгалтерия                                   | По поступлению              | Бухгалтерия      | 75 лет             |
| Авансовый отчет                                    | Подотчетные лица                      | На хозяйственные расходы с даты окончания срока получения денежных средств в течение 3 рабочих дня, с момента возвращения из командировки в течение 3 рабочих дня | Бухгалтерия                                   | По поступлению              | Бухгалтерия      | По истечении 5 лет |
| Контракт, договор                                  | Директор                              | По мере поступления   | Ведущий специалист по маркетингу, Бухгалтерия | По поступлению              | Бухгалтерия      | По истечении 5 лет |
| Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер | Бухгалтерия                           | По мере поступления, выдачи   | Бухгалтерия                                   | По мере поступления, выдачи | Бухгалтерия      | По истечении 5 лет |



|   |  |   |             |   |             |                    |
|---|--|---|-------------|---|-------------|--------------------|
| Журнал регистрации приходных и расходных документов             | Бухгалтерия  | По мере выписки кассовых документов       | Бухгалтерия | По мере выписки кассовых документов       | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Кассовая книга  | Бухгалтерия  | По мере выписки кассовых документов       | Бухгалтерия | По мере выписки кассовых документов       | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акт выполненных услуг (работ)                                   | Поставщики и подрядчики, директор  | По мере оказания услуг, получения услуг   | Бухгалтерия | По поступлению                            | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Товарные накладные  | Поставщики и подрядчики, директор  | По поступлению                            | Бухгалтерия | По поступлению                            | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов                             | Ведущий специалист по маркетингу   | При возникновении необходимости           | Бухгалтерия | По поступлению                            | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акт о приеме-передачи объекта ОС                                | Директор   | По поступлению                            | Бухгалтерия | По поступлению                            | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение ОС                          | Директор, зам.директора по библиотечной работе, зам.директора по автоматизации | По мере фактического перемещения ОС       | Бухгалтерия | По мере фактического перемещения ОС       | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акт на списание объекта ОС                                      | Директор, зам.директора по библиотечной работе, зам.директора по автоматизации | По мере фактического списания ОС          | Бухгалтерия | По мере фактического списания ОС          | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Инвентарная карточка учета объекта ОС                           | Бухгалтерия  | По мере фактической постановки на учет ОС | Бухгалтерия | По мере фактической постановки на учет ОС | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акты на поступление, списания и перемещение библиотечного фонда | Зав.отдела комплектования и обработки  | По мере поступления до 25 числа           | Бухгалтерия | По поступлению                            | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Журналы операций по счетам                                      | Бухгалтерия  | После отчетного периода                   | Бухгалтерия | После отчетного периода                   | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |

|  |                             |   |                             |  |             |                    |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|--|-------------|--------------------|
| Приказ о проведении инвентаризации           | Директор                    | По мере необходимости проведения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | ---  | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Инвентаризационная опись ОС                  | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации               | Инвентаризационная комиссия | В день окончания проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Инвентаризационная опись ТМЦ                 | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации               | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации          | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |
| Акт инвентаризации наличных денежных средств | Инвентаризационная комиссия | По мере необходимости проведения инвентаризации | Инвентаризационная комиссия | В день окончания проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По истечении 5 лет |

### **Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств.**

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказ № 52н.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация имущества производится по материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приказ № 52н.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, другого имущества и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица и передаются в бухгалтерию для сопоставления фактического наличия активов, имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете. На сумму выявленных излишков, недостач основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета, при необходимости материалы направляются в суд для предъявления гражданского иска.

### График проведения инвентаризации

| Наименование объектов инвентаризации                         | Сроки проведения инвентаризации                    | Период проведения инвентаризации |
|--|--|----------------------------------|
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                          |
| Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) | Ежегодно на 31 декабря                             | Год                              |
| Дебиторская и кредиторская задолженность                     | Ежегодно на 31 декабря                             | Год                              |

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

Для передачи бухгалтерских документов и печатей издается приказ руководителя учреждения.

Передача бухгалтерских документов и печатей передаются по акту приема-передачи при участии комиссии, созданной отдельным приказом. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Передаются следующие документы:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную бухгалтерскую отчетность, балансы;
- налоговую отчетность;
- бюджетные сметы и приложения к ним;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- документы о состоянии лицевых счетов учреждения;
- документы по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- кассовые книги, журналы и документы к ним;
- иные документы свидетельствующие о деятельности учреждения;
- электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;
- ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

1. События после отчетной даты - факты хозяйственной жизни учреждения, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств. Событие после отчетной даты признается существенным в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем, является существенной. Такие события учреждение определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2. Событие после отчетной даты признаются:

- ликвидация организации(дебитора, кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или смерть;
- признание факта смерти физического лица, являющегося кредитором учреждения;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;
- поступление или выбытие активов или в связи с инвентаризации в отчетном периоде;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности.

3.1. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года):

- дополнительной бухгалтерской записи,
- либо запись по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

3.2. События, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии приводится в текстовой части пояснительной записке.

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования финансовых средств.

1.2. Основными целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов бюджетной сметы учреждения;

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

предварительный, текущий и последующий.

2.1. Предварительный контроль, который осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. На предотвращение возможных ошибочных действий до совершения финансово-хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов, распоряжений руководителя;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.2. Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка соблюдения правил осуществлений кассовых операций, оформление кассовых документов, проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка фактического наличия материальных средств.

2.3. Последующий контроль, который проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок в рамках внутреннего контроля;



-внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в 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.

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- лица, проводившие проверку;

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

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

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

- выводы о результатах проведения контроля;

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

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

По итогам проверки главный бухгалтер учреждения (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План утверждается руководителем учреждения.

2.8. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- директор;

- главный бухгалтер;

- заместитель директора

### 3. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| Объект проверки  | Сроки проведения проверок                          | Период проведения проверки | Ответственный исполнитель                |
|--|--|----------------------------|--|
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | квартал                    | Главный бухгалтер                        |
| Проверка правильности расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 31 декабря                             | год                        | Главный бухгалтер                        |
| Инвентаризация нефинансовых активов  | Ежегодно на 31 декабря                             | год                        | председатель инвентаризационной комиссии |
| Инвентаризация нефинансовых активов  | Ежегодно на 31 декабря                             | год                        | председатель инвентаризационной комиссии |