

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Хабаровска «Лицей инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 12 от «25» 12 2014

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 62 от 25.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета

МАОУ «ЛИТ»

г. Хабаровск

2015 г.

1. Общие положения.

Настоящее положение об учетной политике (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Хабаровска «Лицей инновационных технологий» (далее - Учреждение, Лицей) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Приказами 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 (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н),); от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н); от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Приказ № 65н); от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), Налогового кодекса РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, Уставом Учреждения.

Учетная политика устанавливает основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики автономного учреждения. Под учетной политикой Учреждения понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика Учреждения регламентирует:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бюджетного учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

2. График документооборота (Приложение № 1).

3. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, в том числе, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов

(Приложение № 2), а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3).

5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации (Приложение № 4).

6. Методы оценки активов и обязательств.

7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (Приложение № 5).

8. Порядок списания имущества.

9. Порядок распределения расходов при формировании себестоимости государственных услуг и расходов по субсидии на содержание имущества.

10. Порядок формирования расходов по субсидиям на иные цели.

При формировании учетной политики предполагается что:

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

- в данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. (п. 3 Инструкции № 157н). События после отчетной даты являются:

1) Получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем.

2) Объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности.

3) Получение от страховой организации страхового возмещения.

4) Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности.

5) Пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы,

составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русском языке. Перевод осуществляет сотрудник учреждения.

2. Организация бухгалтерского учета в Учреждении.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, на основании Положения о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

1) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);

2) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ): - данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя

Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой и организуется с учетом:

- контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; -
- перехода на казначейскую систему исполнения бюджета;
- выделения в учете кассовых и фактических расходов;
- отраслевых особенностей учета бюджетного учреждения;
- тесного переплетения классификатора доходов и расходов с рабочим планом счетов;
- ведения бюджетного учета на основании журналов операций;
- четкого учета расходов и доходов.

В учреждении бухгалтерский учет ведется с помощью программных продуктов:

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 1.0.
- «Парус Торнадо 10: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» версия 10.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 1) Собственные средства учреждения (2);
- 2) Субсидия на выполнение государственного задания (4);
- 3) Субсидия на иные цели (5).

Расходы учреждения по приобретению основных средств, товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 183н. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные к Инструкции № 157н. Операции по забалансовым счетам отражаются записями о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - собственные средства учреждения;
- 4- субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

В разрядах 15-17 указывается соответствующий код вида расходов (КВР) (в соответствии с Приказом МФ от 17.12.2015 № 201н).

В Учреждении используется типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности (в соответствии с Приложением № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85).

3. Учет нефинансовых активов.

Под нефинансовыми активами в бухгалтерском учете понимаются все средства автономного учреждения, имеющие материально - вещественную форму. Приказом руководителя утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.1. Учет основных средств.

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес..

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийского классификатора, утвержденного постановлением Государственного стандарта РФ от 26.12.1994 № 359 (п. 45 Инструкции № 157н).

Учет основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов. Основные задачи бухгалтерского учета основных средств:

- своевременное документальное оформление и отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия;
- правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации основных средств;
- точное определение результатов при ликвидации основных средств;
- осуществление контроля над затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

В соответствии с Инструкцией № 183н, учет основных средств ведется в разрезе следующих видов: недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ), иное движимое имущество. В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2010 № 630-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственных областных автономным и бюджетных учреждений» (с изменениями от 27.01.2011), к видам ОЦДИ областных автономных учреждений относится:

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100000 (сто тысяч) рублей за единицу учета.

2. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 100000 (сто тысяч) рублей за единицу учета, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

В целях закрепления в Учетной политике Лицея данных положений, относить вновь поступившие объекты основных средств к категории ОЦДИ только объекты, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей за объект учета при условии, что без этих объектов осуществление Лицеом, предусмотренных его Уставом основных видов деятельности (образовательной деятельности), будет существенно затруднено.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии. Учреждение не вправе самостоятельно (без согласия учредителя) распоряжаться ОЦДИ, обо всех операциях (поступление, выбытие), связанных с движением такого имущества Учреждение обязано извещать учредителя и отражать (корректировать) в бухгалтерском учете расчеты с ним на счете 210.06.000 (п. 116 Инструкции 174н, п. 119 Инструкции № 183н). В бухгалтерском учете автономного учреждения на данном счете учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению ОЦДИ в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости такого имущества. Изменение показателей, отраженных на счете 210.06.000, осуществляется Учреждением на сумму балансовой стоимости поступившего (выбывшего) ОЦДИ при составлении годовой бухгалтерской отчетности либо с иной периодичностью, установленной учреждением по согласованию с учредителем (но не реже одного раза в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности). Скорректировав расчеты с учредителем, учреждение формирует на сумму корректировочных записей Извещение (ф. 0504805) и направляет его учредителю. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их

первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ).

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателем;
- суммы вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием и производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков, субподрядчиков);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга. Не включаются в суммы фактических вложений общехозяйственные работы и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под понятием рыночной стоимости - понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету по результатам независимой оценки. Восстановительная стоимость - это стоимость воспроизводства основных средств в современных условиях. Переоценка основных фондов по восстановительной стоимости производится по соответствующим решениям вышестоящих органов. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н). Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в результате переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации объектов основных средств. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов. Результаты проведенной по состоянию на 1 -е число отчетного года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе: система отопления (включая

котельную установку), внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения. При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Если инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); открывается на каждый объект нефинансовых активов;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); открывается на группу объектов нефинансовых активов и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Инвентарный список нефинансовых активов формируется регистром по ф. 0504034.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Передача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускаются. Акты о списании нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления принимаются к учету при наличии согласования решения о списании объекта основных средств с собственником имущества. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц (п. 373 Инструкции № 157н). Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно-действующей комиссии по списанию основных средств. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», в журнале операций № 8

«Журнал по прочим операциям» - в части поступления объектов основных средств по иным операциям поступления объектов основных средств.

Амортизационные расходы - это стоимостной показатель потери объектами основных средств физических качеств или утраты технико-экономических свойств. Определение сроков полезного использования основных средств регламентируется постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». На основании ст. 258 НК РФ амортизируемое имущество в зависимости от срока его использования распределяется на 10 амортизационных групп, срок полезного использования основных средств определяется учреждением самостоятельно на основании классификации основных средств и берется верхняя граница срока полезного использования (таблица 3.1). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Таблица 3.1

Группировка основных средств

№ группы	Срок полезного использования по классификации, лет	Срок полезного использования для учреждения, лет
1	От 1 до 2 включительно	2
2	Свыше 2 до 3 включительно	3
3	Свыше 3 до 5 включительно	5
4	Свыше 5 до 7 включительно	7
5	Свыше 7 до 10 включительно	10
6	Свыше 10 до 15 включительно	15
7	Свыше 15 до 20 включительно	20
8	Свыше 20 до 25 включительно	30
9	Свыше 30	Не применяется

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ

от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н).

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания с бухгалтерского учета.

Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, кроме случаев перевода его по решению руководителя организации на консервацию на срок более 3 мес., а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 мес. Начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств производится независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражается в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому оно относится. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта (п. 85 Инструкции № 157н). В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет амортизационных отчислений основных средств осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. Аналитический учет ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0503035, 0503036). Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

3.2 Учет нематериальных активов.

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с рабочим планом счетов. К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

1. Отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
2. Возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
3. Использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
4. Использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;
5. Не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
6. Наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена п. 62 Инструкции № 157н. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение

которого учреждением предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157н. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н). Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031, 0504032). Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Операции с нематериальными объектами оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

Требование-накладная (ф. 0504204);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Отражение в учете операций по передаче нематериальных активов в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета путем изменения материально-ответственного лица.

3.3 Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

3.4 Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Основные задачи учета материалов:

1. Контроль за сохранностью и движением их на складах и по местам непосредственного расходования.
2. Правильное и своевременное документальное отражение операции по движению материальных ценностей.
3. Контроль за соблюдением установленных норм запасов, выявление излишних и неиспользованных материалов с целью мобилизации внутренних ресурсов.
4. Контроль за бережным расходованием материальных ценностей и соблюдением норм их расходования. Учет материальных запасов ведется в соответствии с рабочим планом счетов. Перечень всех материалов в учреждении систематизируется по точным их названиям и представляет единую номенклатуру каждому наименованию материалов, присваивается номер, устанавливаются единые измерения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, формирующейся из:

- суммы, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме приобретения материалов за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплаченной организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из 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. Срок действия доверенности для получения материальных запасов (ф. 0315001) - 10 дней. При оприходовании материальных ценностей, заведующий складом обязан проверить соответствие количества, сорта, качества поступивших материалов данным, указанным в документах. Материалы хранятся в специальном приспособленном помещении (склад). Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально-ответственное лицо (заведующий складом, заведующий хозяйством). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением материальных ценностей, а также ежемесячно сверяет остатки материальных ценностей, числящихся по оборотно-сальдовым ведомостям (ф. 0504035, 0504036), с остатками в карточках учета материальных ценностей заведующего складом. Выдача материалов производится по документам, утвержденным руководителем учреждения.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов, передаче их в эксплуатацию, их списание осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Путевой лист (ф. 0345001, 0345004), применяющийся для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206);

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т.п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами директора учреждения.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименования, номенклатурным номерам, источникам финансирования; местам хранения; материально-ответственным лицам. Используются следующие регистры: Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042); Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Учет операций по движению материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Составы постоянно действующих комиссий в отношении учета нефинансовых активов:

- по списанию пришедших в негодность нефинансовых активов;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи безвозмездной передачей;

- по списанию материалов, устанавливаются отдельным приказом директора Учреждения.

4. Учет финансовых активов.

К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.

4.1. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах.

Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства, кредитной организации по счету и приложенных к ним расчетных документов. Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи, и предоставляются в банк в течение 10 дней. Для осуществления безналичных расчетов в Учреждении используется программный продукт «СУФД» с использованием электронно-цифровой подписи директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера.

Наличные деньги сдаются с помощью банковской доверенностью, оформленной на имя уполномоченных сотрудников, в пределах лимита денежных средств 100000=00 (сто тысяч рублей) в день.

Учет операций по движению средств на счетах ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

4.2. Учет денежных средств в кассе.

Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера (кассира) с заключением договора о полной материальной ответственности (типовая форма договора утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85). Данный специалист под расписку осуществляет ознакомление с

должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием ЦБ РФ 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». Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается и устанавливается Лицеем самостоятельно.

Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:

- Приходный кассовый ордер КО-1 (ф. 0310001);
- Расходный кассовый ордер КО-2 (ф. 0310002);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- Кассовая заявка (ф. 0408027);

- Акт ревизии наличных денежных средств;

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции. Ошибки, подчистки и исправления не допускаются. Данные документы подписывают руководитель и главный бухгалтер. В Учреждении листы кассовой книги и отчет кассира формируются в используемом программном продукте автоматически. По окончании календарного года вкладные листы Кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, и Кассовая книга печатывается.

Контроль за правильным ведением Кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения. Приходные и расходные кассовые ордера разрешается заполнять ручным способом на унифицированных бланках, изготовленных типографским способом.

Наличие остатка денежных средств в кассе на 1 января очередного финансового года не допускается.

Инвентаризация кассы производится ежемесячно на каждое первое число месяца, а также при смене кассиров с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой денежных документов, находящихся в кассе.

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы устанавливается в следующем составе: главный бухгалтер, бухгалтеры. Инвентаризационная комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентарной описи наличных денежных средств (ф. 0504088); наличия денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, отражаются в Инвентарной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале регистрации операций № 1 по счету «Касса». Денежные документы хранятся в кассе. Учет операций по их движению ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Для учета операций движения денежных средств в обязательном порядке применяются забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения». Данные счета открываются к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения»; 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

4.3. Учет бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, свидетельства, приложения к дипломам, свидетельствам. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения в разрезе материально-ответственных лиц. Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности устанавливается

приказом директора Учреждения. Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

4.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Список подотчетных лиц утверждается приказом руководителя Учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам устанавливается на 10 (десять) календарных дней. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы (в течении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке) или путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственных лиц. Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним (наличными денежными средствами, безналичными денежными средствами путем перевода средств на банковскую карту - вклад «Зарплатный» подотчетного лица). Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций устанавливается в размере 100000=00 (сто тысяч) рублей.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения. Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках.

Передача выданных в под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный руководителем; ведомость на

выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех необходимых граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей). Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются: товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли; накладные на отпуск товаров; акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций и индивидуальных предпринимателей; торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц.

Согласно нормам ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее - Закон № 54-ФЗ) контрольно-кассовая техника (далее - ККТ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории РФ в обязательном порядке всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством РФ, могут осуществлять наличные денежные расчеты (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности.

В пункте 2.1 данной статьи говорится о том, что организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками ЕНВД для отдельных видов деятельности, при осуществлении видов предпринимательской деятельности, установленных п. 2 ст. 346.26 НК РФ и индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, применяющими патентную систему налогообложения, при осуществлении предпринимательской деятельности, в отношении которых законами субъектов РФ предусмотрено применение патентной системы налогообложения и которые не попадают под действие п.2,3 ст. 2 Закона № 54-ФЗ, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ при условии выдачи по требованию покупателя (клиента) документа (товарного чека, квитанции

или другого документа, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу)). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения: наименование документа; порядковый номер документа, дату его выдачи; наименование организации (Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (работ, услуг); сумму платы, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты (в рублях); должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, его личную подпись.

Виды деятельности, в отношении которых применяется ЕНВД и при совершении расчетов по которым может не применяться ККТ, а следовательно, могут не выдаваться кассовые чеки (п. 2 ст. 346.26 НК РФ), связаны в основном с оказанием услуг, но также поименована деятельность, связанная с торговлей, в частности: розничная торговля, осуществляемая через магазины и павильоны с площадью торгового зала не более 150 кв. м. по каждому объекту организации торговли; розничная торговля, осуществляемая через объекты стационарной торговой сети, не имеющей торговых залов, а также объекты нестационарной торговой сети; оказание услуг общественного питания через объекты организации общественного питания с площадью зала обслуживания посетителей не более 150 кв. м. по каждому объекту организации общественного питания.

Кроме того, согласно п. 3 ст. 2 Закона № 54-ФЗ организации и индивидуальные предприниматели в силу специфики своей деятельности либо особенностей своего местонахождения могут производить наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения ККТ при осуществлении, в частности, следующих видов деятельности: торговли на рынках, ярмарках, в выставочных комплексах, а также на других территориях, отведенных для торговли, за исключением находящихся в этих местах торговли магазинов, павильонов, киосков, палаток, автолавок, автомагазинов, автофургонов, помещений контейнерного типа и других аналогично обустроенных и обеспечивающих показ и сохранность товара торговых мест, открытых прилавков внутри крытых рыночных помещений при торговле непродовольственными товарами; разносной мелкорозничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами с ручных тележек, корзин, лотков.

Таким образом, в случае если контрагент применяет систему ЕНВД и осуществляет виды деятельности, поименованные в п. 2 ст. 346.26 НК, либо применяет патентную систему налогообложения, он может выдавать только товарный чек, при условии что ККТ не применяется (письма ФНС РФ от 17.08.2011 № АС- 4-2/13461@ «О направлении разъяснений в связи с принятием Федерального закона № 218 -ФЗ», от 10.09.2012 № АС-4-2/14961@ «О направлении разъяснений»). Товарный чек также может быть выдан, если организация не применяет ККТ в случаях, установленных законодательством РФ.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Для подобных ситуаций используется счет бухгалтерского учета 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам на командировочные расходы.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами».

4.5. Учет расчетов по недостаткам.

Учет расчетов по недостаткам ведется в соответствии с рабочим планом счетов, на котором учитываются расчеты по суммам выявленных недостатков и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. После установления недостатков и

хищений материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

5. Учет обязательств.

5.1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «Парус Торнадо: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» (версия 10) в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно. Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, подписанных электронно-цифровыми подписями директора Учреждения и главного бухгалтера в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением. Форма расчетного листка утверждена Приложением № 3.

Используются следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

Расчетная ведомость (ф. 0504402);

Платежная ведомость (ф. 0504403);

Карточка-справка (ф. 0504417);

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов Учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

5.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в соответствии с рабочим планом счетов на основании оправдательных документов (договоров, счетов-фактур, актов и.т.п.), в которых обязательно должны быть указаны наименование поставщика (подрядчика), наименование оказанных работ, услуг, стоимость, дата.

Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора (кредитора).

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» с момента списания и учет осуществляется в течение срока возможного погашения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

5.4 Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств.

Принятые обязательства - это расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Принятые денежные обязательства - это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Принятые денежные обязательства	Документы-основания
По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда: - заработная плата - прочие выплаты - начисления на выплаты по оплате труда	Ведомости начисленной заработной платы; ведомости начисленных компенсаций; авансовые отчеты; ведомости начислений страховых взносов во внебюджетные фонды; декларации и расчеты установленной формы; платежные поручения.
По работам, услугам: - услуги связи - транспортные услуги - коммунальные услуги - работы, услуги по содержанию имущества - прочие работы, услуги	Договоры; авансовые отчеты; платежные поручения.
По поступлению нефинансовых активов: - приобретение основных средств - приобретение нематериальных активов	Договоры; авансовые отчеты; платежные поручения.

- приобретение материальных запасов	
По платежам в бюджет	Налоговые декларации и расчеты установленной формы; платежные поручения.
По прочим расчетам с кредиторами	Договоры; книга депонента, исполнительные листы, судебные приказы, платежные поручения.

Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденным авансовых отчетов, ведомостей начислений, налоговых деклараций.

Учет процедур закупок при проведении конкурентных закупок осуществляется на счете 502.07 «Принимаемые обязательства» по начальной максимальной цене контракта в момент размещения извещения о закупке. Способом «красное сторно» отражается стоимость конкурентной закупки в момент подведения итогов процедур. Счет 502.09 «Отложенные обязательства» используется при формировании резервов предстоящих расходов.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) на текущий финансовый год по фактическому расходу. Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов Учреждения, утверждаются Наблюдательным советом Лицея, согласовываются с Учредителем.

5.4. Учет расчетов по платежам в бюджет.

В Лицее применяется упрощенная система налогообложения по схеме «Доходы» - 6 %, Лицей является плательщиком следующих налоговых платежей:

1. Налог на доходы физических лиц (в качестве налогового агента). Принимается к учету пропорционально к начисленной заработной плате, иным доходам работников, финансируемых за счет собственных средств учреждения, облагаемых данным налогом. Стандартные налоговые вычеты

при расчете налога применяются при начислении заработной платы, выплачиваемой за счет бюджетного источника финансирования.

2. Налог на землю.

Также является плательщиком следующих обязательных платежей:

1. Страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ; Фонд социального страхования РФ. Принимаются к учету пропорционально общему фонду оплаты труда по всем источникам финансирования Учреждения.
2. Страховых взносов в Фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принимаются к учету пропорционально общему фонду оплаты труда по всем источникам финансирования Учреждения. Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании налоговых и иных деклараций, расчетов, ведомостей. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

6. Затраты (расходы) учреждения.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг, а также информации о затратах на изготовление готовой продукции (за счет собственных средств учреждения) используется счет бухгалтерского учета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Порядок учета формирования затрат приведен в Приложениях № 10, 11, 12 в зависимости от источника финансового обеспечения.

7. Организация налогового учета.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и налоговые регистры (Приложения № 17).

Налоговые регистры формируются ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

Налоговая отчетность предоставляется по телекоммуникационным каналам связи с помощью ПП «1С :Предприятие».

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;
- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленные сроки и порядки налоговых деклараций и расчетов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные бухгалтерские учетные документы, в том числе бухгалтерская справка (ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством, аналитические регистры налогового учета.

7.1. Налоговая база для УСНО.

Налоговый учет операций по исчислению доходов от коммерческой деятельности и расходов, связанных с ведением этой деятельности, ведется в порядке, установленной главой 25 НК РФ. Все доходы учреждения, признаваемые в налоговой базе, должны быть экономически обоснованы; документально подтверждены; связаны с деятельностью, направленные на получение дохода.

7.2. Земельный налог.

Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно ст. 389, 390, 391 НК РФ. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

8. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие» (п. 6 Инструкции № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (программа «СУФД»); формирование бухгалтерской отчетности учредителю

«Свод-WEB»; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, отчетности в Фонд социального страхования (ПП «1С:Предприятие»); размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru на сайте учреждения.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы программных продуктов «1С:Предприятие»;

«Парус Торнадо: расчет заработной платы для бюджетных учреждений»;

- по итогам отчетности за год, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится у главного бухгалтера.

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

- доначисление или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно», при этом, исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Первичные и сводные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ; п. 7,11 Инструкции №

157н; ст. 2 Закона № 63-ФЗ). Приоритетным является формирование регистров в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (при ее наличии).

Журналам операций присвоены номера положениями Учетной политикой в разрезе предметов учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером-исполнителем.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (Приложение № 3).

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течении сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 (пяти) лет. (п. 14 Инструкции № 157н). Сроки хранения первичных документов установлены в НК РФ, Законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Документы, необходимые для целей расчета налогов (в т.ч. бухгалтерских документов) хранятся в течении 4 (четырёх) лет, это требование относится и к документам электронных систем документооборотов.

Документы, связанные с приобретенным амортизируемым имуществом (договор покупки, акт приема-передачи) хранятся 4 (четыре) года после того отчетного периода, в котором имущество списали с баланса или продали (ст. 23 НК РФ, письмо МФ РФ от 26.04.2011 № 03-03-06/1/270).

Документы, необходимые для списания безнадежной дебиторской задолженности (договоры, письма, платежные поручения), хранятся 4 (четыре) года после того периода, в котором долг признан безнадежным. При этом срок хранения продлевается, если срок давности по обязательству прерывался и начал течь заново (п. 1 ст. 23 пп.2, п. 2 ст. 265 НК РФ, ст. 203 ГК РФ).

Началом срока хранения бухгалтерских документов считается 1 января года, следующего за тем, в котором они были составлены или приняты к учету. Для книг покупок и продаж срок хранения определяется с даты последней записи в них. По документам, которые подтверждают первоначальную стоимость амортизируемого имущества, срок хранения определяется с момента, когда перестали начислять амортизацию.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада - специалист отдела кадров;
- бланки путевых листов - бухгалтер по нефинансовым активам;

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета установлена Приложением № 8.

9. Бухгалтерская отчетность.

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 25.03.2011 № 33н). Бухгалтерская (финансовая) 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. 0503760). Основание: п.3 Инструкции № 157н.

10. Заключительные положения.

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять положения названной Инструкции. По вопросам учетной политики, не отраженной в Инструкции № 157н, применять настоящее Положение. Изменения в Положение об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Закона № 402-ФЗ: - при изменении применяемых методов учета (изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода); - при изменении законодательства о налогах и сборах (не ранее момента вступления в силу указанных изменений).

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, сведений	Структурное подразделение; должностное лицо	Дата представления
1	Табель учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	Не позднее 16 числа текущего месяца
2	Приказы по начислению заработной платы	Отдел кадров	Не позднее 19 числа текущего месяца
3	Служебные записки по заработной плате	Руководители структурных подразделений	Не позднее 16 числа текущего месяца в отдел кадров
4	Список сотрудников по категориям	Отдел кадров	Ежемесячно до 3-го числа месяца, следующего за отчетным
5	Список контингента обучающихся по классам в соответствии с перечнем оказываемых государственных услуг	Заместитель директора по УПР, секретарь	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
6	Приказы на зачисление и отчисление обучающихся	Секретарь	На следующий день после зачисления (отчисления)
7	Заявление на выдачу подотчетных сумм	Все	За 5 дней до перечисления аванса в под отчет
8	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Не позднее 13-ти календарных дней с момента получения подотчетных средств
9	Акты на списание материальных запасов, иных нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	До 3-го числа ежемесячно
10	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг (с листом согласования)	Заместитель директора по АХР	На следующий день после подписания
11	Сведения о расходе ГСМ	Бухгалтерия	Не позднее 10-го числа каждого месяца
12	Информация об опубликовании обязательных сведений на сайте bus.gov.ru	все	На следующий день после публикации

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов.

1. Расчетный листок.
2. Заявление на предоставление налоговых вычетов по НДФЛ.
3. Табель питания обучающихся.
4. Приказ о принятии вновь поступившего объекта основных средств и нематериальных активов.
5. Акт на реализацию лишних порций.
6. Акт ревизии (инвентаризации) наличных денежных средств.
7. Акт приема-передачи денежных средств.
8. Акт списания сувениров.
9. Акт о выявленных дефектах оборудования.
10. Акт комплектации объекта основных средств.
11. Акт приема-передачи на ответственное хранение объектов нефинансовых активов.
12. Реестр приема денежных средств на основании квитанций по ф. 0504510.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности.

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

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

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов: план финансово хозяйственной деятельности, плана закупок - директором, заведующим хозяйством, главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства – директором лица, заведующим хозяйством, главным бухгалтером (бухгалтером), иные должностные лица, ответственные за закупку.

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений - главным бухгалтером (бухгалтером);
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами - бухгалтерами в соответствии с должностными обязанностями;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания - главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- контроль всех первичных документов, поступающих в бухгалтерию - наличие обязательных реквизитов (в неунифицированной форме), наличие подписей ответственных лиц; отсутствие помарок; соответствие срокам предоставления графика документооборота; проверка арифметических показателей - главный бухгалтер, (бухгалтер).

За надлежащее оформление документа несет ответственность лицо его составившее.

Бухгалтер не несет ответственности за содержание документа в части соответствия факту хозяйственной жизни.

После всех контрольных процедур, главный бухгалтер (бухгалтер) ставит отметку о проверке: «Проверено», дата, подпись.

- проверка расходных денежных документов до их оплаты - главным бухгалтером, бухгалтерами в соответствии с должностными обязанностями. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств - соответствующая комиссия, назначенная приказом руководителя;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств - главным бухгалтером (бухгалтером);
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов - бухгалтером;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности - главным бухгалтером (бухгалтером);
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость) - главным бухгалтером (бухгалтером);
- проверка фактического наличия материальных средств - соответствующая комиссия, назначенная приказом руководителя;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение муниципального задания, иным целям по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования - директором, главным бухгалтером;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде докладной или служебной записки на имя директора.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и проверять правильность применения ККМ.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

• ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

• обследовать производственные и служебные помещения;

• проводить мероприятия научной организации труда с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

• проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

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

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на основании приказа (ф. ИНВ-22).

Задачами инвентаризации являются:

- проверка фактического наличия;
- контроль за сохранностью;
- выявление объектов, не использующихся в практической деятельности;
- соблюдение правил хранения, условий эксплуатации.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственным лицами, с указанием их получения.

6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принять участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

14. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки
1.	Основные средства	
1.1.	Здания, сооружения, передаточные устройства, прочие ОС	Раз в три года
1.2.	Библиотечные фонды	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5	Материальные запасы	Ежегодно
6	Капитальные вложения	Ежегодно
7	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
8	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

15. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приказом руководителя.

16. На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проведение плановых инвентаризаций;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц.

17. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

18. При обнаружении ущерба в связи с утратой и порчей имущества, работодатель не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба делает распоряжение о взыскании с виновного суммы причиненного ущерба. Если месячный срок истек или работник отказывается возмещать причиненный ущерб, то ущерб взыскивается в судебном порядке. В случае если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с работника ущерба, то на основании подтверждающих документов убытки от недостач и хищений списываются на уменьшение доходов от реализации активов. Если недостачи и потери возникли вследствие злоупотреблений, то материалы о таких фактах направляются следственным органам.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях в условиях комплексной
автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
	0504042	Карточка учета материальных ценностей	по мере совершения операций
	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
	0504064	Журнал регистрации принятых обязательств	Ежегодно
	0504071	Журналы операций	ежемесячно или ежеквартально
	0504072	Главная книга	ежемесячно, ежегодно
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации