**Приложения к Учетной политике**

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов
2. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
3. Положение о служебных командировках
4. Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе
5. График документооборота
6. Порядок передачи дел бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтерской службы
7. Положение о порядке проведения инвентаризации
8. Положение о внутреннем финансовом контроле и составе комиссии
9. Положение о порядке хранения и приема – передачи документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией
10. Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты
11. Рабочий план счетов
12. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности
13. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
14. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

Приложение 1 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Обязательные реквизиты первичных учетных документов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установить перечень обязательных реквизитов первичных учетных документов:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование учреждения, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и денежного эквивалента факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности, подписи лица, с указанием его фамилии и инициалов, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;

При отсутствии унифицированных форм, документы, составленные в учреждении в произвольном виде, но с соблюдением обязательных реквизитов, принимаются к бухгалтерскому учету.

|  |
| --- |
| **Наименование неунифицированной формы** |
| Акт модернизации |
| Акт укомплектования основных средств |
| Акт разукомплектования основных средств |
| Дефектный акт на списание основных средств |
| Акт о списании материальных запасов, призов и других материальных ценностей |
| Договор о временном пользовании имуществом |
| Договор ответственного хранения |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление на возмещение перерасхода по авансовому отчету |
| Акт об оказании услуг |
| Акт об оказании платной дополнительной услуги |
| Договор возмездного оказания услуг |
| Расчет коммунальных услуг за сданную в аренду площадь кухни |
| Расчет коммунальных услуг за сданную в почасовую аренду площадь обеденного зала |
| Расчет затрат услуг по предпринимательской деятельности |
| Расчет доплаты от дохода по предпринимательской деятельности |
| Расчет платежа земельного налога |
| Расчет авансового платежа по УСН |
| Табель учета рабочего времени |
| Табель учета рабочего времени на дополнительные платные услуги (начальная школа) |
| Табель учета выполнения платных образовательных услуг |
| Расчет резерва отпусков |

Приложение 2 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Состав комиссии по проведению закупок**

На основании Положения о закупке Учреждения утверждена постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель – заведующий

Заместитель председателя – заместитель заведующего по АХЧ

Секретарь – секретарь-машинистка

Член – воспитатель

Член – зав. хозяйством

Приложение 3 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**1. Положение о служебных командировках**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАОУ «СОШ № 77» г. Перми (далее учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров, спортивных и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
  1. Командирование заместителей руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

* 1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
  2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
  3. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из наименование населенного пункта (или место- нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в наименование населенного пункта (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

# 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании календарного плана официальных мероприятий на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки, инициировавшего выезд сотрудника, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а).

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* участие в международных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* официальное приглашение на участие в международных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются: переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

* субсидий на выполнение государственного задания;
* средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России, и за рубежом аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят:
* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

* 1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с Постановлением Администрации города Перми от 05.08.2015 № 730 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений города Перми»

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

* 1. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.
  1. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения в праве по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
  2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
  3. При командировках по России размер суточных составляет:
* в городах Москве и Санкт-Петербурге - 700 рублей в сутки;
* в других городах Российской Федерации - 300 рублей в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, или не более 2500,0 рублей. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

* 1. При командировках по России расходы на наем жилья расходы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного гостиничного номера экономического класса. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.
  2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

* 1. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
* средний заработок за день командировки;
* расходы на проезд;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

# 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
  1. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

* 1. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

# 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 4 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе**

В соответствии с указаниями 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" утвердить лимит наличных денежных средств в кассе на 2018 год в сумме 0,00 руб.

Приложение 5 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Должностные лица, ответственные за составление документа** | **Срок составления документа** | **Должностные лица, ответственные за представление документа в ООО «Эксперт – Аудит»** | **Срок представления документа** | **Должностные лица, ответственные за передачу документа в архив** | **Срок передачи документа в архив учреждения** |
| Организационно – распорядительные документы, кадровая работа | | | | | | |
| Приказы о приеме, увольнении и кадровом перемещении сотрудников | ответственный за кадры | в день приема, увольнения и кадрового перемещения | ответственный за кадры, администратор | в день издания (не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы) | ответственный за кадры, администратор | по истечении финансового года |
| Приказы на предоставление отпусков | ответственный за кадры | по мере необходимости (не позднее 3-х дней с момента подписания заявления работника) | ответственный за кадры, администратор | индивидуальные - не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты;  групповые – не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты | ответственный за кадры, администратор | по истечении финансового года |
| Листки временной нетрудоспособности | ответственный за кадры | по мере необходимости (не позднее 3-х дней с момента поступления) | ответственный за кадры, администратор | не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Приказы о доплатах, надбавках, премиях, материальной помощи, замещения | ответственный за кадры | по мере необходимости | ответственный за кадры, администратор | не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы | ответственный за кадры, администратор | по истечении финансового года |
| Договоры ГПХ | руководитель, зам. руководителя, завхоз | по мере заключения договора | администратор | не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты по договору | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Данные об очередных отпусках для расчета величины соответствующего оценочного обязательства (резерва) | ответственный за кадры | ежемесячно | ответственный за кадры, администратор | ежемесячно, до 30 числа | ответственный за кадры | по истечении финансового года |
| Договор индивидуальной материальной ответственности | ответственный за кадры | в день приема сотрудника | ответственный за кадры, администратор | в день приема сотрудника | ответственный за кадры, администратор | при увольнении материально ответственного  лица |
| Заработная плата | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени (аванс, окончательный расчет) | ответственный за кадры | не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы | ответственный за кадры, администратор ь | не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Штатное расписание | специалист ООО «Эксперт – Аудит», секретарь | в день получения распоряжения от руководителя | администратор | в день подписания приказа об утверждении штатного расписания | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Документы по услугам | | | | | | |
| Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ | зам.руководителя по АХЧ, завхоз | по мере выполнения работ, оказания услуг | администратор | не позднее 15 числа, после расчетного периода | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Накладные на поступления ТМЦ | зам.руководителя по АХЧ,УВР, завхоз | в день получения ТМЦ | администратор | не позднее дня следующего за поступлением | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Акт сверки с покупателями/поставщиками | зам.руководителя по АХЧ, завхоз | ежеквартально, не позднее 10 числа, после расчетного периода | администратор | ежеквартально, не позднее 10 числа, после расчетного периода | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Договоры с поставщиками | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | по мере заключения | администратор | Не позднее следующего дня после заключения | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | по истечении финансового года |
| Договоры, стоимостью более 100 000 руб. | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | по мере заключения | администратор | В течение 2-х дней с момента их подписания | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | по истечении финансового года |
| Приказы и документы на компенсацию части родительской платы | секретарь | по мере необходимости | секретарь | ежемесячно, до 30 числа | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Табеля учета посещаемости детей | должностное лицо, согласно должностным инструкциям, секретарь | ежемесячно, до 30 числа | секретарь | ежемесячно, до 30 числа | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Документы на предоставление льготы по родительской плате | секретарь | по мере необходимости | секретарь | ежемесячно, до 30 числа | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Приказы, списки детей по дополнительным платным образовательным услугам | лица, ответственные за дополнительную услугу | в день издания приказа о зачисление | администратор | в день издания о зачисление | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Акты выполненных работ по дополнительным платным услугам | лица, ответственные за дополнительную услугу | ежемесячно, до 30 числа | администратор | ежемесячно, до 30 числа | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Копия извещения о закупке, копия заключенного контракта | должностное лицо, ответственное за проведение закупки | по мере необходимости | администратор | не позднее дня следующего за датой размещения в сети Internet и заключения контракта | должностное лицо, ответственное за проведение закупки | по истечении финансового года |
| Подотчетные лица | | | | | | |
| Авансовые отчеты | подотчетные лица | в течение 3-х дней после возвращения из командировки;  не более 5 дней после произведенных расходов на нужды учреждения; | администратор | еженедельно | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| ТМЦ, Основные средства | | | | | | |
| Акты на списание ТМЦ, ведомости выдачи ТМЦ на нужды учреждения, | материально-ответственные лица | ежемесячно, до 30 числа | администратор | ежемесячно, до 30 числа | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Документы на списание основных средств (приказы, дефектные ведомости) | материально-ответственные лица | по мере необходимости | администратор | По мере необходимости, не позднее 20 дней до конца отчетного периода | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Документы на изменение перечня особо ценного имущества | зам. руководителя по АХЧ | по мере необходимости | администратор | По мере необходимости | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Касса | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | в день приема денег | руководитель | ежедневно | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Расходный кассовый ордер | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | в день выдачи денег | руководитель | ежедневно | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Отчет кассира | должностное лицо, согласно должностным инструкциям | ежедневно | руководитель | ежедневно | специалист ООО «Эксперт – Аудит» | по истечении финансового года |
| Отчетные документы | | | | | | |
| Бухгалтерская отчетность | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | согласно приказа учредителя |  |  | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | по истечении финансового года |
| Экономическая отчетность | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | согласно приказа учредителя |  |  | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | по истечении финансового года |
| Налоговая отчетность | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | согласно сроков предоставления отчетов (НК РФ) |  |  | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | по истечении финансового года |
| Отчетность ПФ, ФСС | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | согласно сроков предоставления отчетов |  |  | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | по истечении финансового года |
| Статистическая отчетность | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | согласно сроков предоставления отчетов |  |  | специалист ООО «Эксперт-Аудит» | по истечении финансового года |

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на ответственного по архиву учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Бухгалтерские первичные документы, отчетность, аналитический учет хранятся в архиве учреждения.

Отчетность, лицевые счета - за последние 2 года в ООО «Эксперт-Аудит».

Приложение 6 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

При смене руководителя и бухгалтерской службы обеспечивается передача дел и документов бухгалтерского учета организации.

Передаче подлежат дела, находящиеся как в делопроизводстве, так и заархивированные.

Для проведения процедуры передачи документации создается комиссия, ответственная за передачу дел (далее – Комиссия). Комиссия, исполнители, сроки и прочие сопутствующие условия утверждаются приказом руководителя.

Комиссия определяет объемы дел и сроки хранения.

К обязательно подлежащей передаче документации относятся:

* обязательные к хранению документы (уставные, бухгалтерские);
* внутренние акты, приказы, назначающие материально-ответственных лиц;
* кадровая документация;
* штатное расписание;
* регламент доступа к секретной информации учреждения и список лиц, обладающих доступом;
* список лиц с правами подписи на финансовой документации;
* действующие договора;
* список банковских счетов, печати, штампы;
* документы на право собственности (аренды) занимаемых учреждением площадей.

Комиссия составляет опись каждого дела. Проверяет правильность оформления дел и их комплектность. После уточнения всех данных составляется Акт приема-передачи документов по форме , прилагаемой ниже.

Акт приема-передачи документов, согласно договора на предоставление бухгалтерских услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документов** |  | **Примечание** |
| **Уставные документы (копии):**   1. Действующий Устав 2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) 3. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН) 4. Выписка из ЕГРН 5. Извещение о регистрации в территориальном органе ПФ 6. Извещение о регистрации в качестве страхователя ФСС 7. Уведомление о размере страховых взносов на страхование от несчастных случаев 8. Письмо ФОМС о присвоении регистрационного номера 9. Уведомление о присвоении кодов статистики 10. Уведомление о возможности применения УСН (только для УСН) 11. Сведения от казначейства и банка об открытии счетов |  |  |
| **Правоустанавливающие документы (копии):**   1. Приказы (об учетной политике, о назначении руководителя) 2. Документы руководителя (свидетельство о присвоении ИНН, СНИЛС, копия паспорта). 3. Действующие договоры по осуществляемому виду деятельности (соглашения с учредителем), муниципальное задание, планы ФХД. 4. Действующие договоры с основными поставщиками, аренды, временного хранения имущества, предпринимательской деятельности 5. Штатное расписание, тарификация 6. Положение об оплате труда: о компенсационных и стимулирующих выплатах 7. Распоряжения учредителя и департамента имущественных отношений о закреплении имущества (начиная с первого по настоящее время) |  | Скан-копия  Бумажный и электронный вариант |
| **Отчетность (копии):**  Акты сверки расчетов по состоянию на 1 число действующего квартала с:   * органами Федеральной налоговой службы * пенсионным фондом * фондом социального страхования * поставщиками и подрядчиками.  1. Отчетность в статистику, ДИО, ИФНС. 2. Экономические отчеты учредителю. 3. Бухгалтерская отчетность (в составе инструкции 33н)   Вся отчетность по состоянию на 1 число отчетного года, отчетность по состоянию на 1 число действующего квартала (в составе инструкции 33н)  Информация о сроках предоставления отчетности главному распорядителю бюджетных средств. |  |  |
| **Информация о заработной плате**   1. Анкетные данные сотрудников  * Паспортные данные * Номер страхового свидетельства ПФ РФ * ИНН физического лица * Дата приема на работу * Должность по трудовой книжке * Паспортные данные * Адрес проживания и адрес регистрации  1. Лицевые счета работников   Отчеты 2-НДФЛ в распечатанном виде за 2 предыдущих года (2015,2016)  Отчеты в ПФ индивидуальные сведения сотрудников за 2 предыдущих года (2015,2016)  Больничные листы сотрудников (2015,2016 и текущего периода)  Справки для расчета больничных листов.  Документы сотрудников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет |  |  |
| **Первичные документы**   1. Первичные бухгалтерские документы, оформляемые ЗАКАЗЧИКОМ в соответствии с Техническим заданием (подлинники):   - журналы операций №№1,2,3,4,5,6,7,8, оформленные в установленном порядке с приложением всех документов  (период: с начала текущего года до полного месяца, предшествующему передаче)   1. Другие документы, необходимые для ведения бюджетного учета и составления отчетности |  | Данные документы остаются в учреждении |
| **Архив**  журналы операций №№1,2,3,4,5,6,7,8,9, оформленные в установленном порядке с приложением всех документов за 3 предыдущих года |  | Данные документы остаются в учреждении |
| **Логины, пароли, ключи к сайтам, отчетности и др.** |  |  |
| Процессор (компьютер) бухгалтерский для переноса информации Инв. № |  | Срок на 1 год |

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

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

документы, в соответствии с Реестром документов, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

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

Приложение 7 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Порядок проведения инвентаризаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Порядка под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризаций обязательно:

* при передаче имущества в аренду;
* 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 Учреждения;
* в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Плановая инвентаризация проводится:

* основных средств – один раз в три года по состоянию на 1 ноября отчетного года;
* товаров, материалов – один раз в год по состоянию на дату, определенную в приказе;
* денежных средств на счетах - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
* расчетов по налогам – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
* расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

2.2. Для проведения плановых инвентаризаций, а так же инвентаризаций при смене материально ответственных лиц в Учреждении создается инвентаризационная комиссия. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет Председатель комиссии.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи и акты инвентаризации.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявших имущество расписывается в описи в получении, а сдавших - в сдаче этого имущества.

2.11. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Для оформления инвентаризации применяются следующие регистры бухгалтерского учета по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование регистра** |
| 1 | Приказ о проведении инвентаризации |
| 2 | Акт о результатах инвентаризации |
| 3 | Инвентаризационная опись |

Приложение 8 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, города Перми 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, на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Цели внутреннего финансового контроля:

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

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

* осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
* проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у учреждения на праве оперативного управления;
* контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
* контроль за правильностью заключения договоров для нужд учреждения;
* проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
* анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

# 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.

Внутренний финансовый контроль осуществляется методами:

* сплошным методом - в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников;
* выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений;
* комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

# 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

3.2. В учреждении осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль.

3.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, что позволяет определить ее целесообразность и правомерность.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, представители ООО «Эксперт-Аудит», а также все сотрудники учреждения при формировании и регистрации учетных документов, на которых возложена функция внутреннего контроля, согласно Графика документооборота.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, представителями ООО «Эксперт-Аудит», 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 представителями ООО «Эксперт-Аудит»;
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.2.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля в учреждении проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* 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;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия нефинансовых активов;
* мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ специалистами ООО «Эксперт-Аудит» конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Текущий контроль осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами ООО «Эксперт-Аудит». При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. Ответственность за данные, содержащиеся в первичных документах несут лица, подписывающие этот документ.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят специалисты ООО «Эксперт-Аудит», которые принимают документы к учету. В каждом документе проверке подлежат:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.2.3. 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, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* 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. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, который включает в себя объект проверки, период, за который проводится проверка, срок проведения проверки и ответственных исполнителей.

Проверки в рамках последующего контроля проводятся руководителем учреждения и (или) комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Председатель комиссии:

директор…………..

Члены комиссии:

заместитель директора,

представитель ТК сотрудники,

представитель ООО «Эксперт-Аудит»

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

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

3.2. По итогам проведенных проверок лицами, ответственными за их проведение, разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. В случае выявления нарушений к Протоколу прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

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 лицом, уполномоченным руководителем учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

# 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю, назначаемая приказом руководителя;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

# 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить 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
* 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 (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

# 6. Ответственность

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

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

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

# 7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

# 8. Заключительные положения

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

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

# График проведения внутренних проверок

# финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения проверки** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 3 | Проверка порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 4 | Проверка порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 5 | Проверка расчетов по обязательствам | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 6 | Проверка расчетов с работниками по оплате труда | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 7 | Проверка операций с нефинансовыми активами | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 8 | Проверка ведения учета на забалансовых счетах | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 9 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января На 1 июля | Полугодие | ООО «Эксперт-Аудит» Заместитель директора по АХЧ |
| 10 | Проверка правильности расчетов с Казначейством департамента финансов администрации города Перми, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 11 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 12 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 13 | Проверка поступлений и расходования средств на соответствие Плану ФХД | Ежемесячно | Месяц | ООО «Эксперт-Аудит» |
| 14 | Проверка первичных документов | Ежедневно | Согласно графика документооборота при принятии документа к учету | ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица с соответствии с графиком документооборота |
| 15 | Контроль за обработкой и оформлением документов | Ежедневно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица с соответствии с графиком документооборота |
| 16 | Выборочная проверка формирования регистров бухгалтерского учета | Ежеквартально | Квартал | Комиссия по внутреннему контролю |
| 17 | Контроль за своевременной сдачей бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно | Согласно графика документооборота | ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица с соответствии с графиком документооборота |

Приложение 9 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Положение о порядке хранения и приема – передачи документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией**.

1.Хранение документов

1.1 Согласно п. 14 Инструкции N 157н <1> и п. 1 ст. 29 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

* 1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.
  2. Сроки хранения бухгалтерских документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень N 558), который разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения документа | Примечание |
| Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): |  |  |
| - годовая; | Постоянно |  |
| - квартальная; | 5 лет |  |
| - месячная | 1 год |  |
| Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: |  |  |
| - годовые; | Постоянно |  |
| - полугодовые, квартальные | 5 лет |  |
| Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, табели, акты о приеме-сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.) | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 5 лет | При условии завершения проверки |
| Документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, протоколы инвентаризационных комиссий по инвентаризации имущества и ТМЦ, акты инвентаризации кассы) | 5 лет | При условии завершения проверки |
| Учетная политика учреждения (копии приказов о постоянно действующей комиссии по списанию ценностей, приказы о материальной ответственности) | До минования надобности |  |
| Переписка с органами государственной власти (Минфин, Управление Федерального казначейства, налоговые органы), организациями и учреждениями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и заключения договоров | 5 лет |  |

* 1. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.
  2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью руководителя учреждения.
  3. Бланки строгой отчетности хранятся учреждении в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

1. Прием - передача документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией.
   1. Порядок передачи первичных учетных документов от учреждения в ООО «Эксперт-аудит»:

2.1.1. Учреждение назначает ответственное лицо по взаимодействию с обслуживающей организацией.

2.1.2. Ответственное лицо комплектует первичные учетные документы и составляет реестр документов. А также передает документы обслуживающей организации в соответствии с установленными сроками, указанными в графике документооборота.

2.2. Порядок приема документов от учреждения ООО «Эксперт- Аудит»

2.2.1. Специалисты обслуживающей организации получают первичные учетные документы по месту нахождения ООО «Эксперт-аудит» и проверяют наличие всех документов, указанных в реестре.

2.2.2. Обслуживающая организация обязана обеспечить хранение учетных документов учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность до момента передачи их в учреждение.

2.2.3. По истечении отчетного года сброшюрованные документы бухгалтерского учета и отчетности передаются в учреждение в соответствии с реестром передаваемых документов.

**Реестр документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата документа | Номер  документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

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

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

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

Приложение 10 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Положение о порядке отражения в учете событий после отчетной даты.**

1. **Основные положения**
2. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.
3. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является руководитель учреждения, на основании представления специалиста ООО «Эксперт-Аудит».
4. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения (далее – события после отчетной даты).
5. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.
7. К событиям после отчетной даты относятся:

1.6.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

1.6.2. К События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

**2. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

* 1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.
  2. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.
  3. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

2.6. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности учреждения в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, предусмотренном п. 2.4 настоящего положения.

Приложение 11 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

## План счетов

|  |
| --- |
|  |
| 000 000 00 000 0101.12 - Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.13 – Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.24 - Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.25 - Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.26 - Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.27 - Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.28 - Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.35 - Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.36 - Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.37 – Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0101.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0104.12 - Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.13 - Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.24 - Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.25 - Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.26 - Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.27 - Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.28 - Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.34 - Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.35 - Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.36 - Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.37 - Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0104.38 - Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 000 000 00 000 0105.31 - Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0105.32 - Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0105.33 - Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0105.34 - Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0105.35 - Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0105.36 - Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0106.31 - Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 000 000 00 000 0109.61 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 000 000 00 000 0109.71 - Накладные расходы |
| 000 000 00 000 0109.81 - Общехозяйственные расходы |
| 000 000 00 000 0201.11 - Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 000 000 00 000 0201.21 - Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 000 000 00 000 0201.34 - Касса |
| 000 000 00 000 0201.35 - Денежные документы |
| 000 000 00 000 0205.21 - Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 000 000 00 000 0205.31 - Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 000 000 00 000 0205.41 - Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия |
| 000 000 00 000 0205.81 - Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 000 000 00 000 0206.21 - Расчеты по авансам по услугам связи |
| 000 000 00 000 0206.22 - Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 000 000 00 000 0206.23 - Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 000 000 00 000 0206.25 - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 000 000 00 000 0206.26 - Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 000 000 00 000 0206.31 - Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 000 000 00 000 0206.34 - Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 000 000 00 000 0206.91 - Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| 000 000 00 000 0208.12 - Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 000 000 00 000 0208.21 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 000 000 00 000 0208.22 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 000 000 00 000 0208.24 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 000 000 00 000 0208.25 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 000 000 00 000 0208.26 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 000 000 00 000 0208.31 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 000 000 00 000 0208.34 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 000 000 00 000 0208.62 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| 000 000 00 000 0208.91 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 000 000 00 000 0209.30 - Расчеты по компенсации затрат |
| 000 000 00 000 0209.40 - Расчеты по суммам принудительного изъятия |
| 000 000 00 000 0209.71 - Расчеты по ущербу основным средствам |
| 000 000 00 000 0209.81 - Расчеты по недостачам денежных средств |
| 000 000 00 000 0210.06 - Расчеты с учредителем |
| 000 000 00 000 0302.11 - Расчеты по заработной плате |
| 000 000 00 000 0302.12 - Расчеты по прочим выплатам |
| 000 000 00 000 0302.13 - Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 000 000 00 000 0302.21 - Расчеты по услугам связи |
| 000 000 00 000 0302.22 - Расчеты по транспортным услугам |
| 000 000 00 000 0302.23 - Расчеты по коммунальным услугам |
| 000 000 00 000 0302.24 - Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 000 000 00 000 0302.25 - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 000 000 00 000 0302.26 - Расчеты по прочим работам, услугам |
| 000 000 00 000 0302.31- Расчеты по приобретению основных средств |
| 000 000 00 000 0302.34 - Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 000 000 00 000 0302.62 - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 000 000 00 000 0302.91 - Расчеты по прочим расходам |
| 000 000 00 000 0303.01 - Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 000 000 00 000 0303.02 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 000 000 00 000 0303.03 - Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 000 000 00 000 0303.04 - Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 000 000 00 000 0303.05 - Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 000 000 00 000 0303.06 - Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 000 000 00 000 0303.07 - Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 000 000 00 000 0303.10 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 000 000 00 000 0303.12 - Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 000 000 00 000 0303.13 - Расчеты по земельному налогу |
| 000 000 00 000 0304.01 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 000 000 00 000 0304.03 - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 000 000 00 000 0304.06 - Расчеты с прочими кредиторами |
| 000 000 00 000 0401.10 - Доходы текущего финансового года |
| 000 000 00 000 0401.20 - Расходы текущего финансового года |
| 000 000 00 000 0401.30 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 000 000 00 000 0401.40 - Доходы будущих периодов |
| 000 000 00 000 0401.50 - Расходы будущих периодов |
| 000 000 00 000 0401.60 - Резервы предстоящих расходов |
| 000 000 00 000 0502.11 - Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 000 000 00 000 0502.12 - Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 000 000 00 000 0502.17 - Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 000 000 00 000 0502.21 - Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 000 000 00 000 0502.31 - Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 000 000 00 000 0502.91 - Принятые обязательства за пределами планового периода |
| 000 000 00 000 0502.99 - Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 000 000 00 000 0504.11 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 000 000 00 000 0504.12 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 000 000 00 000 0504.21 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 000 000 00 000 0504.22 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 000 000 00 000 0504.31 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 000 000 00 000 0504.32 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) |
| 000 000 00 000 0506.10 - Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 000 000 00 000 0506.20 - Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 000 000 00 000 0506.30 - Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 000 000 00 000 0507.10 - Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 000 000 00 000 0507.20 - Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 000 000 00 000 0508.10 - Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 01 - Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.31 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 02 – Материальные ценности на хранении |
| 02.1 - ОС, на ответственном хранение |
| 02.2 – МЗ, на ответственном хранение |
| 03 – Бланки строгой отчетности |
| 03.1 – Бланки строгой отчетности (в усл. Ед.) |
| 03.2 – Бланки строгой отчетности (в стоимости приобретения) |
| 04 – Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| 07 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в усл. Ед.) |
| 07.2 – Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 09 - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 17.01 – Поступление денежных средств |
| 17.34 - Поступления денежных средств в кассу |
| 18.01 - Выбытия денежных средств |
| 18.34 - Выбытия денежных средств из кассы |
| 20 - Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 - Основные средства в эксплуатации |
| 21.20 - Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество |
| 21.24 - Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.25 - Транспортные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 – Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество |
| 21.28 - Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.30 – Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |
| 21.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 21.35 - Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 – Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество |
| 21.38 – Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| 22 – Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 - ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 – МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 23 – Периодические издания для пользования |
| 25 – Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 – Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 - ОС недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.20 – Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.21 – ОС особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |
| 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.10 - Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.11 – ОС недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 – Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 – ОС иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение 12 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности**

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов

Согласно [п. 339](http://base.garant.ru/12180849/#2339) Инструкции, утвержденной [приказом](http://base.garant.ru/12180849/) Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н), в случае признания дебиторов неплатежеспособными (с момента признания задолженности в порядке, установленном законодательством, безнадежной, нереальной ко взысканию) дебиторская задолженность одновременно:

- списывается с балансового учета;

- отражается на забалансовом [счете 04](http://base.garant.ru/12180849/#4) "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При списании с баланса нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляются следующие документы:

1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([форма 0504089](http://base.garant.ru/12181350/#4041)) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взыскания (например, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства);

2) решение инвентаризационной комиссии;

3) письменное обоснование решения о списании задолженности;

4) приказ (распоряжение) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;

5) Справка ([форма 0504833](http://base.garant.ru/12181350/#2020)).

В аналогичном порядке оформляется и списание задолженности с забалансового [счета 04](http://base.garant.ru/12180849/#4) "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов". Такое списание осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет);

- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);

- при поступлении средств в погашение задолженности.

Согласно [Инструкции](http://base.garant.ru/12181733/#2000), утвержденной [приказом](http://base.garant.ru/12181733/) Минфина России от 23.12.2010 №183н (далее - Инструкция №183н), отражение в учете списания дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке нереальной ко взысканию, осуществляется исходя из характера ее возникновения: задолженность, возникшая в рамках доходных операций, списывается в дебет счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами", соответственно, при возникновении задолженности в рамках расходных операций списание осуществляется в дебет счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя [счета 04](http://base.garant.ru/12181733/#100204) "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание задолженности, невостребованной кредиторами

Списание невостребованной кредиторами задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения ([п. 371](http://base.garant.ru/12180849/#237103) Инструкции №157н).

Задолженность, невостребованная кредиторами, отражается на забалансовом [счете 20](http://base.garant.ru/12180849/#20) "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами".

Под такой задолженностью понимаются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

Перечень документов, которые должны быть оформлены для списания невостребованной кредиторами задолженности с балансового и забалансового учета, перечисленные выше и применяемые в целях обоснования списания дебиторской задолженности (инвентаризационные описи, приказы, обоснования и т.д.).

Списание задолженности с забалансового [счета 20](http://base.garant.ru/12180849/#20) "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами" осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (трех лет);

- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

Кредиторская задолженность списывается в кредит счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" с одновременным отражением по забалансовому [счету 20](http://base.garant.ru/12181733/#100220) "Списанная задолженность, невостребованная кредиторами". При этом в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

Приложение 13 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

* офисная мебель;
* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* кулеры и т.д.;

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

* срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
* инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с [Классификацией](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053/ZA02QL83MI/), утвержденной [постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901808053/);

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

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

* ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
* ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
* нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
* гарантийного срока использования объекта;

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

Приложение 14 к приказу заведующего от 29.12.2017 г. № 349

**Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности**

Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии. В день поступления бланков они принимаются работником, ответственным за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной руководителем.

С работником заключается договор о полной материальной ответственности по утвержденной форме (Постановление Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на счете

0 105 36 340 и одновременно на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль – один бланк.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием получения (выдачи) БСО, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Выдача со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах, один служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдавшие и принимающие БСО, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО, корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

Инвентаризация БСО, находящихся в кассе учреждения, производится согласно приказа руководителя учреждения.

Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Кроме обязательных инвентаризаций БСО в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные руководителем учреждения проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

В случаях выявленных расхождений или недостач БСО немедленно письменно сообщается руководителю учреждения для принятия мер.

Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

Нереализованные БСО списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для БСО порядке.

После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии сдаются по акту о списании БСО (уничтожении) организациям по заготовке сырья или уничтожаются самостоятельно.

Списание реализованных, испорченных, а также нереализованных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым комиссия была назначена, Кроме того, в акте указываются период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.