

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр информационных технологий»

ПРИКАЗ

От 28.01.2022г.

№ 2/2 о-д

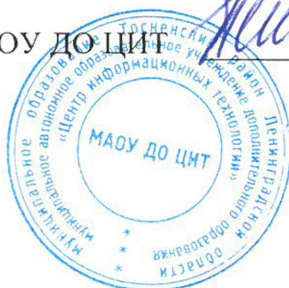
О внесении изменений и дополнений
в учетную политику МАОУ ДО ЦИТ

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Минфина РФ "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения к Учетной политике для учреждения в целом.
2. Применять изменения к Учетной политике с **28.01.2022 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директора МАОУ ДО ЦИТ



Пенчева Л.А.

1. Читать ч. 3. **Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета** в следующей редакции:

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н **(приложение 7 к учетной политике)**.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги 0703 - дополнительное образование детей; 0705- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 0709- другие вопросы в области образования.
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения 2 - приносящая доход деятельности (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

2. П.3.ч.5 **Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств** читать: Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 30 ноября на 01.12).
3. П.2 Приложения №7 читать: Плановая инвентаризация активов и обязательств (за исключением библиотечных и/или иных фондов, включающих свыше 100 учетных

единиц) проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» ноября по «30» ноября

В ч. 10 **Учет финансового результата** изъять п. 4. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов и не учитывает расходы будущих периодов. Учет на счетах 401.50 и 401.60 – не осуществляется.

П.3. ч.10 изложить в следующей редакции: Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. В состав затрат, формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции включаются прямые, накладные и общехозяйственные расходы (в части распределяемых).

4. П.2 ч.6 **Учет расчетов по оплате труда** изложить в следующей редакции:

Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- табелями учета рабочего времени.

5. П.2 ч.11 **Учет на забалансовых счетах читать:** В учреждении на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб.» учет ведется по фактически сложившейся при приобретении стоимости объекта, в иных случаях по стоимости определенной комиссией по учету и списания тмц или указанной в документах приема-передачи ОС.

6. **РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета** дополнить фразой:
Налогооблагаемая база на УСН «доходы минус расходы»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр информационных технологий»

ПРИКАЗ

От 29.12.2018г.

№ 21 о-д

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и налогового
учета МАОУ ДО ЦИТ

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, положениями Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2019** г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ЦИТ



Пенчева Л.А.

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы

1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» (МАОУ ДО ЦИТ).

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";–
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

1. Организация бухгалтерской службы

1.1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на главного бухгалтера MAOY ДO ЦИТ.

1.2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.3. Деятельность главного бухгалтера регламентируется:

- должностной инструкцией;
- распоряжениями директора;
- отдельными приказами.

1.4. Налоговый учет учреждения ведется на основе данных бухгалтерского учета главным бухгалтером MAOY ДO ЦИТ.

Основание. Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Глава 26.2. НК РФ УСН;

1.5. Обработка учетной информации (документации) осуществляется с применением программного обеспечения 1С Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения.

Основание. Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками с переданными контрольными функциями

в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 15**).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение № 16**).

1.8. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (**Приложение № 17**).

1.9. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю (**Приложение № 18**).

2. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

1. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом имеют лица, наделенные правом финансовой подписи:

Право первой подписи – директор учреждения,

Право второй подписи - главный бухгалтер учреждения.

2. Расчеты с юридическими, физическими лицами наличными денежными средствами не осуществляется.

3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом , и рассчитывается с учетом объема выдачи наличных (за исключением заработной платы и других выплат) из кассы МАОУ ДО ЦИТ .

4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

-наименование документа;

-дата составления документа;

-наименование экономического субъекта, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Приложение №1)

6. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленными для бюджетных учреждений в соответствии с действующим законодательством РФ, а для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять справку ф.0504833;

- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157 и

утвержденные руководителем в стандартах экономического субъекта формы первичных и

сводных учетных документов (в том числе – на основе унифицированных форм), в частности:

Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты)	Норма о составлении / № приложения к УП
Заявление о выдаче денежных средств под отчет , заявление о возмещении произведенных расходов	Указания БР от 11.03.2014 № 3210-У Приложение № 1
Расчетный листок выплат работнику	Статья 136 Трудового кодекса РФ Приложение № 1
Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по	Статья 218 Налогового кодекса РФ Приложение № 13

НДФЛ	
------	--

7. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни.

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров БУ...»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272 (приложение 4)
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137

В остальных случаях проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом;
- подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) в дополнение к дефектным документам контрагентов внутренними первичными учетными документами экономического субъекта, в том числе справками-подтверждениями фактов хозяйственной жизни ф.0504833.

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе

8. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- с обращением в специализированную организацию;
- с возложением обязанности на сотрудника или привлеченного специалиста, имеющего подтвержденную документально квалификацию (сертификат, диплом, аттестат и т.п.)

9. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе. **(Приложение №2)**

10. Порядок представления и сроки документов для отражения в учете факта хозяйственной жизни учреждения утвержден графиком документооборота. **(Приложение № 3)**

11. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 « Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Утверждаются сроки хранения документов:

- документы по начислению заработной платы -75лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 лет;
- годовая отчетность - постоянно;
- остальные документы – не менее 5 лет.

12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;

б) Главная книга

13. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется

- по формам, применяемым и сформированным в программном продукте 1С Предприятие 8.2 Бухгалтерия государственного учреждения.

15. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- наименование регистра;
- наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

16. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе.

17. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета приведена в **Приложении №4**.

18. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

- ежеквартально, не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ; пункты 6, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; письмо Минфина РФ от 12.08.2011 № 02-06-10/3701 <По вопросу применения Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н и Письма Минфина РФ от 01.02.2006 № 02-14-10а/187>.

19. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (2);
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (4);
- субсидии на иные цели (5).

20. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению следующим способом:

-ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

-ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

21. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления методом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

22. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент и (или) более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. События хозяйственной жизни, которые имеют признак существенности:

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- объявление дебитора банкротом;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;

- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прочие события.

Основание: пункт 3 Инструкции от 01.12.2010 № 157н

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

24. Утверждается перечень лиц, имеющих право получать доверенности на получение ТМЦ. (Приложение № 5)

25. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

26. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении N 19 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 183н.

4. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

4.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

4.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 6).

5. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (Приложение № 7).

2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01.11).

4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

5. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

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

РАЗДЕЛ 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.
(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

1.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих

(заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

1.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.12. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

1.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.15. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

1.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

1.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

1.18. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

2. Материальные запасы

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные

с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

2.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

2.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.3. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

2.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

2.6. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3. Учет кассовых операций

1. Ведение кассовых операций в МАОУ ДО ЦИТ возлагается на главного бухгалтера.
2. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами, проводится ревизия кассы:
 - ежеквартально;
4. Кассовая книга ведется:
 - автоматизированным способом.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. (**Приложение № 9**).
2. Выдача из кассы денежных средств под отчет осуществляется на основании заявления подотчетного лица в сроки, указанные в данном заявлении с подписью (решением) руководителя.
Основание: Пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н;
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000,00 рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (п.6 Указаний Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).
4. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных

денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. Перечень лиц, имеющих право получать наличные деньги в кассе МОАУ ЦИТ определяется приказом учреждения.

5. В исключительных случаях может быть произведено возмещение сумм расходов на хозяйственные нужды. Возмещение производится на основании распоряжения руководителя и осуществляется при подтверждении, что расходы являются непредвиденными (незапланированными).

5. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. (Приложение № 10).

6. Учет расчетов по оплате труда

1. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования.

2. Фактические расходы на оплату труда определяются:

- трудовыми договорами;
- штатным расписанием;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании;
- табелями учета рабочего времени.

3. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

8. Учет событий после отчетной даты

1. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

2. События после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров - страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

9. Учет санкционирования экономического субъекта

1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений по плану ФХД.

2. Сумма доходов (поступлений) по плану ФХД утверждается по виду источников дохода.

3. Расходование средств доходов от платной и иной приносящей доход деятельности, пожертвований, и прочих неналоговых поступлений, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом ФХД учреждения в пределах поступивших средств.

4. Обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда – по утвержденному штатному расписанию на начало отчетного периода;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

6. Общий объем принятых учреждением бюджетных обязательств не должен превышать принятых обязательств, утвержденных планом ФХД.

7. Учреждение вправе принять на себя только те бюджетные обязательства, которые оно может выполнить. Принятие бюджетных обязательств должно обеспечиваться принятыми обязательствами, и поступившими на расчетный счет средствами от платной и иной приносящей доход деятельности, пожертвования, прочих неналоговых поступлений и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены планом ФХД.

8. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок
- ведомости на перечисление пособия (компенсации)

9. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

9.1. Счета, счета фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг) за декабрь месяц полученные от поставщика позднее 20 января месяца года следующего за отчетным, принимаются к учету датой предоставления документов в бухгалтерию.

10. Учет финансового результата.

1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3. Учреждение относит непосредственно на счет **401 20:**

- амортизацию основных средств и нематериальных активов по КФО 4, 2;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- иные согласованные с учредителем расходы _____;
- все расходы за счет целевых поступлений (грантов, пожертвований и аналогичных целевых доходов);
- внереализационные расходы учреждения, перечень которых совпадает с приведенным в статье 265 Налогового кодекса РФ;

4. Учреждение не создает резервы предстоящих расходов и не учитывает расходы будущих периодов. Учет на счетах 401.50 и 401.60 – не осуществляется.

Основание: Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

11. Учет на забалансовых счетах

1. Для отражения факта хозяйственной жизни субъекта учета используются забалансовые счета.

2. В учреждении на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб.» учет ведется по фактически сложившейся при приобретении стоимости объекта, в иных случаях по стоимости определенной комиссией по учету и списания тмц или указанной в документах приема-передачи ОС.

3. На счете 01.31 ведется учет движимого имущества по договору безвозмездного пользования.

12. Резервы предстоящих расходов

Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" введен новый счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов", который предназначен для обобщения информации о состоянии и движения сумм, зарезервированных в целях равномерного

включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

На счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов" должны отражаться обязательства, неопределенные по величине и (или) времени исполнения, возникающие вследствие принятого иного обязательства для предстоящей оплаты:

- отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат.

При определении величины резерва (оценочного обязательства), связанного с выплатой отпускных, учитываются утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов. Обязательство возникает, когда у работника появляется право на отпуск в будущем, по сути, за каждый отработанный расчетный период. Поэтому порядок определения величины оценочного обязательства зависит от момента его признания в бухгалтерском учете.

Признание оценочного обязательства по отпускам может осуществляться по итогам месяца, квартала или даже года. Рассчитывать резерв можно по каждому сотруднику, по категориям персонала, по структурным подразделениям или в целом по учреждению.

Оплата очередного отпуска производится из расчета среднего заработка в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Величина оценочного обязательства, рассчитанная по каждому работнику, равна произведению его среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней отпуска. Именно эта величина потребует, если на отчетную дату придется выполнить обязательство по оплате отпускных. Несмотря на то, что такой метод расчета обеспечивает наибольшую достоверность, его применение на каждую отчетную дату по каждому работнику предполагает большую трудоемкость.

При большой численности работников или в случае, когда разница между начислениями отдельным категориям сотрудников незначительна, возможен, например, вариант расчета исходя из общего фонда оплаты труда за 12 мес. Тогда величину оценочного обязательства можно определить по формуле:

$O_{\text{оц}} = (\text{ФОТ} / (12 \times 29,3)) \times Ч \times n$, где:

$O_{\text{оц}}$ – оценочное обязательство;

ФОТ – общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 мес.;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

n – общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников (такая информация может быть предоставлена кадровой службой).

Один из наиболее простых вариантов расчета резерва – определение среднего заработка путем деления фактически начисленного ФОТ за месяц на количество календарных дней в нем и умножения полученной величины на количество причитающихся дней отпуска за отработанный месяц.

Например, при определении оценочного обязательства по отпускам за декабрь 201X года формула будет следующей:

$O_{\text{оц}} = \text{ФОТ} / 31 \text{ день} \times n$.

Учитывая, что резерв (оценочное обязательство) признается в предполагаемой оценке, учреждение вправе разработать наиболее удобный для него алгоритм расчета, принимая во внимание особенности своей структуры.

Резервы предстоящих расходов начисляются ежеквартально.

Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года

13. Расчеты по доходам

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии: С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели: – Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

– Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема

-передачи имущества (приемки

-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

– актов приема

-сдачи выполненных работ;

– актов оказания услуг;

– товарно-транспортных накладных;

– иных первичных учетных документов.

14. Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное

владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее

-Объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности

информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления ам

ортизации по всем объектам аренды

-Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по

объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующим приказом организации и применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом директором учреждения.

Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения (гл.26.2.). Применение УСН предусматривает их освобождение от обязанности по уплате налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций. Также учреждение не признается налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, за исключением налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в соответствии с НК при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации, а также налога на добавленную стоимость, уплачиваемого в соответствии со статьей 174.1 Налогового Кодекса.

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: на бумажных носителях (по почте с описью вложения).

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).
Основание: ст. 54 п. 1 НК РФ

Возможно внесения уточнений и дополнений в налоговую политику в связи с изменением налогового законодательства либо появление новых хозяйственных операций.

Налоговый учёт в рамках УСН

Упрощенная система налогообложения
(для учреждений, являющихся плательщиками единого налога при применении УСН)

* К целевым поступлениям относит доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статьи 251 НК РФ.

Объектом налогообложения по единому налогу являются:

- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов в бумажном виде.

В целях представления достоверной информации собственникам об имущественном положении и результатах деятельности формируется бухгалтерская отчетность:

- по данным бухгалтерского учета, подтвержденными результатами инвентаризации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов (**Приложение № 10**);
- регистр учета расходов (**Приложение № 11**);
- регистр расчета УСН (**Приложение № 12**).

Налоговые регистры учреждением формируются:

- ежеквартально;

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

НДФЛ

1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (**Приложение №13**)

Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в (**Приложении № 14**)

Приложение № 1

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦИТ

« 29 » 12 2018 г.

Перечень разработанных форм первичных учетных документов

1. Примерный акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг);
2. Расчетный листок;
3. Заявление о перечислении заработной платы на пластиковую карту;
4. Заявление о выдаче денежных средств под отчет;
5. Заявление о возмещении денежных средств.

Приложение № 1

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Примерная форма акта
Акт сдачи-приемки

г.Тосно

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр информационных технологий» (МАОУ ДО ЦИТ), в лице директора Пенчевой Людмилы Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые также в дальнейшем «Стороны», настоящим актом заверяют оказание платных услуг по Договору № __ от «__» _____ 20__ г., а именно:

1. Исполнитель оказал услуги по:

_____.

2. Стоимость предоставленных работ по настоящему Договору составляет _____,00 (_____) рублей 00 копеек. В том числе НДС/НДФЛ (13%) _____,00 (_____) руб.

3. Стороны не имеют претензий друг к другу.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах – по одному с каждой Стороны.

Подписи сторон:

Заказчик:

Директор МАОУ ДО ЦИТ

Пенчева Л.А.

М.П.

Исполнитель:

Ф.И.О

Приложение № 1

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



« 20 » г

Расчетный листок за _____ 201__ г.

Организация: MAOU DO CIT	
Работник: _____	Подразделение: _____
	Должность: _____
Применено вычетов по НДФЛ: _____ на "себя"	_____ на детей

Вид	Период	Дни	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано		
				3. Выплачено		
Всего начислено				Итого		
Долг за организацией на начало месяца:				Долг за организацией на конец месяца:		

Приложение № 1

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



МАОУ ДО ЦИТ

(наименование организации)

г.Тосно, ул.Чехова,д.8

(место нахождения)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать денежные средства для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности учреждения, из кассы МАОУ ДО ЦИТ:

на цели	
в сумме	
на срок	

Работник (подотчетное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

о выдаче денежных средств под отчет

Выдать денежные средства, связанные с осуществлением деятельности учреждения, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
на срок	

Подотчетному лицу в срок ___ рабочих дня (не более 3-х рабочих дней) после дня истечения срока, на который выданы денежные средства и (или) денежные документы под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в срок

со дня представления авансового отчета.

(указывается срок окончательного расчета)

Директор МАОУ ДО ЦИТ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г

Приложение № 1

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦИТ

20__ г

МАОУ ДО ЦИТ

(наименование организации)

г. Тосно, ул. Чехова, д.8

(место нахождения)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении денежных средств

Прошу возместить денежные средства, потраченные мною для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности учреждения, путем выдачи из кассы МАОУ ДО ЦИТ:

на цели	
в сумме	
Документы, подтверждающие расходы	

Работник (подотчетное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

о возмещении денежных средств

Возместить денежные средства, потраченные для осуществления расходов, связанных с текущей деятельностью учреждения, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
---------	--

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в срок

со дня представления авансового отчета.

(указывается срок окончательного расчета)

Директор МАОУ ДО ЦИТ

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С Предприятие 8.2
Бухгалтерия государственного учреждения;

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Меню-требование на выдачу продуктов питания;
6. Требование-накладная;
7. Накладная на отпуск материалов на сторону;
8. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
9. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
10. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
11. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
12. Акт о списании материальных запасов;
13. Авансовый отчет;
14. Кассовая книга;
15. Извещение;
16. Бухгалтерская справка;
17. Акт о результатах инвентаризации;
18. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
19. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
20. Опись инвентарных карточек;
21. Инвентарный список нефинансовых активов;
22. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
23. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
24. Карточка учета материальных ценностей;
25. Карточка учета средств и расчетов;
26. Реестр карточек;
27. Журналы операций;
28. Главная книга;
29. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
30. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
31. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
32. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
33. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
34. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
35. И другие.

Приложение № 3
к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д


 УТВЕРЖДАЮ

 Директор MAOU DO CIT
 _____ 20__ г

График документооборота

	Наименование документа	Код формы (номер)	составитель	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
					исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	табель	Ф Т-12	Директор	30-31	Пенчева Л.А.		директор	
2	Бухгалтерская справка	0504833	бухгалтерия	ежедневно	бухгалтерия	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Приход материалов, услуг
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	бухгалтерия	По поступлению материалов	бухгалтерия	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Подпись со стороны поставщика не требуется
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	бухгалтерия	По поступлению нефинансовых активов	бухгалтерия	бухгалтерия	директор	

Приложение № 4

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504048	Книга аналитического учета депонированных сумм	Ежемесячно
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
10	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, ежеквартально
11	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
12	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
19	0504514	Кассовая книга	Ежеквартально Ежегодно
20	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Приложение № 5

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№п/п	Должность	Цель получения доверенности
1	Директор	Получение ТМЦ
2	Главный инженер	Получение ТМЦ
3	Заместитель директора по УР	Получение ТМЦ
4	Системный администратор	Получение ТМЦ

Директор MAOU DO CIT

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов и других товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель:	Директор МАОУ ДО ЦИТ
	Члены комиссии:	
2.		Зам. директора по УР
3.		Системный администратор

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
- Иное

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 7
к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц
 - иное
2. Плановая инвентаризация активов и обязательств (за исключением библиотечных и/или иных фондов, включающих свыше 100 учетных единиц) проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» июля по «25» декабря
3. Плановая инвентаризация библиотечных и/или иных фондов, включающих свыше 100 учетных единиц, проводится один раз в 5 лет, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности за последний год указанного срока, в период с «01» июля по «25» декабря
4. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
6. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
9. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Приложение № 8

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам: об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

-Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

-ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

-данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

-информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

-сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

-документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

-отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

-Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

-Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

-Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

-Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

-непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

-рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

-установления конкретных причин списания (выбытия):

-износ физический, моральный;

-авария;

-нарушение условий эксплуатации;

-ликвидация при реконструкции;

-другие конкретные причины;

-выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

-поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

-определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

-наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

-наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

-наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

-наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

-Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

-Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

-Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

-Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

-Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 9
к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов на основании заявления с указанием причины расхода и подтверждающих расход документов.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере: не более 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей.
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы не более 30 календарных дней.
5. Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками на командировочные расходы - 30 календарных дней. Денежные средства на приобретение ж/д и авиа билетов могут быть выданы за 60 дней до даты отправления, отчет по выданным денежным средствам представляется в течение 3 дней после прибытия из командировки.
6. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.
7. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
9. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
10. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет

право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

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

12. Возмещение расходов на оплату расходов проезда осуществляется на основании личного заявления сотрудника и при наличии подтверждающих расходы документов и отчета, представленного не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Возмещение расходов на оплату проезда производится наличными деньгами. Возмещение может осуществляться через лицо, имеющее право получать наличные деньги, по платежной ведомости.

Приложение № 10

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749
2. При оформлении командировок использовать унифицированные формы кадровых документов, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а).
3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в организации ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н.
4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. При направлении в командировку:
 - 1) работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 30 календарных дней.
 - 2) в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки назначается:
 - по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам - не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;
 - по временно проживающим в России иностранным гражданам - не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;
 - по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами - не более 30 календарных дней ежегодно.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - обязательна и выплачиваются суточные
 - если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в соответствии с распорядком работы учреждения;

8. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9

10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации

13. Для работников, работающих по совместительству:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Размер суточных устанавливается постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

- не выплачиваются

17. Расходы по найму жилого помещения:

- не подтвержденные документально, не возмещаются;
- подтвержденные документально в сумме фактических затрат

18. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются в полном объеме: кроме такси, СВ пассажирского поезда, авиа билеты бизнес класса.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

22. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается:

- выезд в командировку или приезд из командировки с отсрочкой на дни отдыха работника, при этом расходы на проезд возмещаются в полном объеме, а расходы на наем жилого помещения и суточные - только за период командировки;

- выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания работника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно работником, либо имеющихся в организации данных о расходах на аналогичные поездки).

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

24. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

25. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;
- по документам расселения (по странам Шенгена);

26. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

28. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в сумме фактических затрат.

29. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление:

- заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

30. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок по возвращении.

31. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.,,

32. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 13

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



В бухгалтерию МАОУ ДО ЦИТ

От _____
должность

учреждение, организация

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 218 Налогового кодекса прошу предоставить стандартные налоговые вычеты на меня и моего (моих) ребенка (детей):

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

(ФИО, год рождения)

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника)

Приложение № 14

к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

Директору МАОУ ДО ЦИТ _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
физического лица о получении налоговых льгот**

В соответствии ст.218 «Стандартные налоговые вычеты» НК РФ прошу при исчислении размера налоговой базы и налога на доходы физических лиц по ставке 13% производить с _____ 201_ года следующие стандартные вычеты, так как

_____ (других мест работы не имею/по другому месту работы указанные ниже вычеты не производятся)

(Отметить нужный пункт знаком «V»)

1*. В размере _____ руб. за каждый месяц на основании
_____ руб.; 3000руб.
представленного документа: _____
наименование документа

_____ (по подпунктам 1 и/или 2 пункта 1 статьи 218)

2*. За каждый месяц налогового периода до достижения, начисленного дохода 350000 руб.
с начала текущего года:
а) в размере 1400 руб. на первого ребенка

_____ Ф.И.О. год рождения, где учится- ребенка до 18 лет или учащегося дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет

_____ номер свидетельства о рождении/паспорта/справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда**

б) в размере 1400 руб. на второго ребенка

_____ Ф.И.О. год рождения, где учится- ребенка до 18 лет или учащегося дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет

_____ номер свидетельства о рождении/паспорта/справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда**

в) в размере 3000 руб. на третьего ребенка и последующих детей, на ребенка-инвалида

_____ Ф.И.О. год рождения, где учится, ребенка до 18 лет или учащегося дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет

_____ номер свидетельства о рождении/паспорта/справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда**

Ф.И.О. год рождения, где учится, ребенка до 18 лет или учащегося дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет

номер свидетельства о рождении паспорта справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда**

Ф.И.О. год рождения, где учится, ребенка до 18 лет или учащегося дневной формы обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет

номер свидетельства о рождении паспорта справки учебного заведения, дата выдачи, кем, когда**

3*. Налоговый вычет по пункту 2 Заявления прошу производить в двойном размере, т.к. являюсь _____

вдовой (вдовцом), одиноким родителем, опекуном, попечителем

наименование документа, подтверждающего право на данный вычет, дата выдачи, кем, когда*

В зарегистрированном браке не состою.

« ____ » _____ 20__ г.

дата

подпись

Ф.И.О.

*В соответствии ст.218 налогоплательщикам, имеющим право более чем на один стандартный налоговый вычет (по пунктам 1 и 2 настоящего Заявления), предоставляется максимальный из соответствующих вычетов

** копии документов прилагаются.



Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.4. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

3.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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 РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или 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.

3.9. Ежегодно (ежеквартально) комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчёт о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.3. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 16
к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

- 1.Проверяемый период;
- 2.Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль);
3. Программа проверки;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
7. Выводы о результатах проведения контроля;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок;
- 9.Меры, предпринятые к нарушителям.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 17
к приказу
«Об учетной политике на 2019 год»
от «29» декабря 2018 г. № 21 о-д



График проведения внутреннего финансового

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Директор
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно, ежеквартально	Месяц, квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, Отделением ПАО Сбербанк, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Директор МАОУ ДО ЦИТ _____

Пенчева Л.А.



Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.3. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
 - а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б) строгого соблюдения законодательства органов местного самоуправления.

2. Основные цели и задачи комиссии

- 2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.
- 2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
 - а) организация внутреннего финансового контроля;
 - б) контроль соблюдения законодательства;
 - в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
 - г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
 - д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
 - е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
 - ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежеквартально (ежемесячно) результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.4. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- 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 эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- 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;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- 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 осуществляющего полномочия учредителя органа, 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;

- изменение 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;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.