**Приложение**

 **к приказу**

 **от 26.12.2022 г. № 76**

 **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

 Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ
* приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)учреждений,и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
* Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Учреждение | Муниципальное казенное учреждение культуры «Повенецкий библиотечно-досуговый центр» |
| КБК | 1 – 17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

 **1. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4.Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.5.Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле

1.6.Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5.04.2013 №44-ФЗ.Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом директора.

1.7. В учреждении отдельным приказом директора утверждается состав комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 12)
–инвентаризационная комиссия (приложение 13)
1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также выходные, нерабочие дни в случае ведения учреждения в эти дни кассовые операций.

Основание: указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У

1.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 **2. План счетов**

2.1.Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкции Единому плану счетов № 157н.Кроме основных забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. в 1-17 разрядах- аналитический код по клафикционному признаку поступлений и выбытий

2. в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

* Бюджетная деятельность
* Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
* Средства во временном распоряжении
* Субсидии на выполнение муниципального задания
* Субсидии на иные цели

3. В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ(в соответствии с разделом указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1.07.2013№65н)

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

**3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1.При ведении бухгалтерского 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.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменения на 1 процент(или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2. **Основные средства**

3.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальная стоимость основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23-25.38,39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

 Не считается существенной стоимость до 20 00 рублей за один имущественный объект.

 Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2.3 Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд (два знака)- код подразделения, в которой находится объект основных средств:

01-Центральный аппарат

04-Имущество казны

05-Жилищно-коммунальное хозяйство

08-Культура

2 – 4-й разряды( три знака) – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

101-Основные средства

5 – 6-й разряды(два знака) – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

01-Жилые помещения

02-Нажилые помещения

03-Сооружения

04-Машины и оборудование

05-Транспортные средства

06-Производственный и хозяйственный инвентарь

07-Библиотечный фонд

08-Прочие основные средства

7 -10-й разряды –(четыре знака) порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 8.

3.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.2.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

3.2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты : пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1 « О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

3.2.10.Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ

Основание: пункты : пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.2.11 Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

**3.3.Нематериальные активы**

3.3.1 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного действия

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2.Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

-в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах или он следует из закона

-в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок плезного действия определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам

Основание:статья1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.4. **Материальные запасы**

3.4.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,

3.4.2.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5.**Затраты учреждения**

3.5.1.Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции(выполненных работ, оказываемых услуг) признаются:

-все материальные расходы, кроме общехозяйственных. участвующие в процессе изготовления готовой продукции(выполнения работ, оказания услуг)

-расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции(выполнения работ, оказания услуг)

-начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное ( медицинское, социальное) страхование

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции( выполнения работ, оказания услуг)

3.5.2.Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. **Расчет с подотчетнымилицами**

3.6.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, на основании заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе руководителя.

3.6.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения Главы в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 09 декабря 2019г. № 5348-У.

3.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении 3 рабочих дней.

3.6.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок(приложение 7) Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным порядком, не производится .Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

3.6.6 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течении 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.6.8. Отчеты подотчетным лицам брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.6.9 Сотрудники, получающие возмещение уже понесенных ими расходов представляют на имя Директора заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов, а также авансовый отчет с приложением первичных отчетных документов.

 Согласно пп. 48.1 п. 48 Приказа Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» перечень иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, относимых на КВР 112, 122, 134 или 142 определяется работодателем в учетной политике.

3.7. **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.7.1Аналитический учет расчетов с поставщиками(подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек ,списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,20 «задолженность ,невостребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,340,371 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты 339-340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.7.3 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет все дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.8.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются согласно КОСГУ.

3.8.3.Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на текущий год.

3.9. **Санкционирование расходов**

3.9.1.Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 9.

3.10***.* События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Проводит инвентаризацию постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами- один раз в год

- с организациями и учреждениями- один раз в год

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 5.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1.Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:

 - «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С : Предприятие)»;

 -«Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С – Предприятие)

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

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

 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям в отделение Пенсионного фонда РФ

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

 - Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online

 - Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью- «СБИС» система электронного документооборота и сдачи отчетности

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

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

- доначисления и снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сто

рно»

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

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

 - на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие.

5.6. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

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

6.2.Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации(заверенные собственноручной подписью),а также в форме электронных документов(заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011№ 402-ФЗ,пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157,статья Закона от 6 декабря 2011 № 63-ФЗ

6.3.Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2, журналы подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4.При проведение хозяйственных операции, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используется самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157

6.5.Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

6.6.График документооборота приведен в приложении 4.

6.7.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011№ 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157,Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015г.№ 52н, статья закона от 6 апреля 2011г №63-ФЗ.

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме 0310003)составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца.

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний день года, со сведениями о начисленной амортизации.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года.

- авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в последний день отчетного месяца.

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль учреждения осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе всей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

-руководитель учреждения, его заместители

-главный бухгалтер

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2.Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведено в приложении 10

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

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой и квартальной отчетности государственных (муниципальных)бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н). В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* - учетная политика со всеми приложениями;
* - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* - по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* - налоговые регистры;
* - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* - о состоянии лицевых счетов учреждения;
* - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
* - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
* - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
* - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* - акты сверки расчетов, подтверждающее состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* - акты ревизий и проверок;
* - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* - бланки строгой отчетности;
* - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

 Приложение № 1

 К приказу от 26.12.22г.№76

**Единый план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НаименованиеБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический[\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1111) |
|   |   |   | группа | вид |  |  |
| 1 |   | 2 |   | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  **Раздел 1. Нефинансовые активы** |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| Основные средства | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |   |
| 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |   |
| 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |   |
| 1 | 0 | 1 | 9 | 0 | Основные средства - имущество в концессии |   |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |   | Жилые помещения |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |   | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |   | Инвестиционная недвижимость |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |   | Машины и оборудование |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |   | Транспортные средства |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |   | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 7 |   | Биологические ресурсы |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |   | Прочие основные средства |
| Непроизведенные активы | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 |   |   |
|   | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 |   | Земля |
| Амортизация | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 |   |   |
| 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |   |
| 1 | 0 | 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |   |
| 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |   |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 0 | Амортизация имущества, составляющего казну |   |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 1 |   | Амортизация жилых помещений |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 2 |   | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 3 |   | Амортизация инвестиционной недвижимости |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |   | Амортизация машин и оборудования |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 5 |   | Амортизация транспортных средств |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 6 |   | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 7 |   | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 | 0 | 4 | 0 | 8 |   | Амортизация прочих основных средств |
|   | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |   | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 1 | 0 | 4 | 5 | 8 |   | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| Материальные запасы | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |   |   |
| 1 | 0 | 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |   |
| 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |   |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 3 |   | Горюче-смазочные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 4 |   | Строительные материалы |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 5 |   | Мягкий инвентарь |
| 1 | 0 | 5 | 0 | 6 |   | Прочие материальные запасы |
| Нефинансовые активы имущества казны | 1 | 0 | 8 | 0 | 0 |   |   |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | Нефинансовые активы, составляющие казну |   |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |   | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |   | Движимое имущество, составляющее казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |   | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |   | Материальные запасы, составляющие казну |
| **Раздел 2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| Денежные средства учреждения | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |   |
| 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | Денежные средствав кассе учреждения |   |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |   | Денежные средства учреждения на счетах |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 2 |   | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 3 |   | Денежные средства учреждения в пути |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |   | Касса |
| 2 | 0 | 1 | 0 | 5 |   | Денежные документы |
| Средства на счетах бюджета | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства |   |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 1 |   | Средства на счетах бюджета в рублях |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |   | Средства на счетах бюджета в пути |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 1 |   | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 3 | 1 | 0 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |   |
| 2 | 0 | 3 | 3 | 0 | Средства на счетах для выплаты наличных денег |   |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 2 |   | Средства бюджета |
| 2 | 0 | 3 | 0 | 3 |   | Средства бюджетных учреждений |
| Расчеты по доходам | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |   |
| 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |   |
| 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |   |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование |   |
| 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |   |
| 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |   | Расчеты по доходам от операционной аренды |
|   | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |   | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|   | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |   | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 2 | 0 | 5 | 6 | 1 |   | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование |
| Расчеты по выданным авансам | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |   |
|   | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |   |
|   | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |   | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |   | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |   | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |   | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |   | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |   | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |   | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |   | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|   | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |   | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |   | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |   | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
|   | 2 | 0 | 6 | 9 | 1 |   | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |   |
| 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |   |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 |   |   |
| 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |   |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |   |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |   |
| 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |   | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |   | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |   |   |
|  | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |   | Расчеты с прочими дебиторами |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 |   |   |
|  **Раздел 3. Обязательства** |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |   |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 1 |   | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |   |   |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |   |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |   |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |   |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |   |
| 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |   |
| 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |   |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |   | Расчеты по заработной плате |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |   | Расчеты по прочим выплатам |
| 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |   | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |   | Расчеты по услугам связи |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |   | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |   | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |   | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |   | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |   | Расчеты по прочим работам, услугам |
|   | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |   | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |   | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |   | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |   | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |   |   |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |   | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |   | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |   | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |   | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |   | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |   | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |   |   |
| 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |   | Расчеты с прочими кредиторами |
| Расчеты по выплате наличных денег | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 |   |   |
| Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 |   |   |
|   | 3 | 0 | 7 | 1 | 0 | Расчеты по операциямна счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |   |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 2 |   | Расчеты по операциям бюджета |
| 3 | 0 | 7 | 0 | 3 |   | Расчеты по операциям бюджетных учреждений |
| Внутренние расчеты по поступлениям | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 |   |   |
| Внутренние расчеты по выбытиям | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 |   |   |
|  **Раздел 4. Финансовый результат** |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| Финансовый результатэкономического субъекта | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам доходов |
|   | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | По видам расходов |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 |   |   |
| 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | Поступления | По видам поступлений |
| 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | Выбытия | По видам выбытий |
|  **Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222)  | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |   |   |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |   | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |   | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |   | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |   | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |   | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |   | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |   |   |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |   | Принятые обязательства |
| 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |   | Принятые денежные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 |   |   |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |   | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |   | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |   | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |   | Переданные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |   | Полученные бюджетные ассигнования |
| 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |   | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |   | По видам расходов (выплат),видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 |   | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |   | По видам доходов (поступлений) |
| Полученофинансовогообеспечения | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 |   | По видам доходов (поступлений) |

 ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [01](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Бланки строгой отчетности | [03](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | [04](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Государственные и муниципальные гарантии | [11](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_11) |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | [15](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_15) |
| Поступления денежных средств[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [17](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [18](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Невыясненные поступления прошлых лет | [19](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_19) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Периодические издания для пользования | [23](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование[\*\*](http://base.garant.ru/12180849/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1222) | [**26**](http://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |

 Положение 2

 К приказу от 26.12.2022г.№76

 **Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 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 операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение № 3

 К приказу от 26.12.2022г. №76

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование документов |
| 1 | Директор | Все документы |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы |
| 3 |  |  |

 Приложение 6

 К приказу от 26.12.2022г.№76

 **Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | **Должность** |
| 1 | Директор |
| 2 | Заведующий отделом |
| 3 | Главный бухгалтер |
| 4 | Режиссер массовых представлений |
| 5 | Художественный руководитель |
| 6 | Библиотекарь |
| 7 | Звукорежиссер |

#

#  Приложение № 7

#  К приказу от 26.12.2022г.№76

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

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

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

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Командирование руководителей отделов допускается в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.7.Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8.Направление в служебные командировки женщин, , имеющих детей в возрасте до 3 лет допускается только с письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* Матерей, отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
* Сотрудников, имеющих детей-инвалидов
* Сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением

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

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

1.11. Служебные командировки подразделяются на:

* - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* - внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

 **2. Срок и режим командировки**

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п.Повенец (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п.Повенец (или местонахождения обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

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

2.3.На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которых сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

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

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1.Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.2 Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.3.Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные рас ходы.

Кадровая служба готовит:

* Приказ о направлении сотрудника в командировку(ф.№Т-9) или приказ о направлении сотрудников в командировку( ф. № Т-9а)
* Командировочное удостоверение

Командировочные документы подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает командировочное удостоверение. Однодневная командировка оформляется только приказом директора , командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.4. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения , выбытия из них и прибытии в место постоянной работы. Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации( учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командируется в несколько пунктов ,отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.5.В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служенной командировки не предоставляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня

 **4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1.Финансирование командировочных расходов осуществляется в соответствии с утвержденной сметой на текущий год.

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

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

4.4.Проезные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

 **5.Гарантии и компенсации при направлении сотрудника в служебные командировки.**

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

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

5.2.Командировочному сотруднику учреждение обязано возместить:

* Расходы на проезд;
* Расходы по найму жилья;
* Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства(суточные);
* Другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя;

5.3.Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировка и обратно
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).
* Стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд)
* Стоимость услуг по оформлению проездных билетов
* Расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах
* Стоимость проезда до места( вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку( от места возращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.
* Взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.
* Все расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами

5.4.Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729.

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

5.5.Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения в праве по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

5.7. При командировках по России размер суточных составляет 300руб.за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянии здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8.При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки( при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 1000 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12руб.в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающий размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения ( оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам ( решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004г.№ 04-2-06/419 « О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

5.11.Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

* Средний заработок за день командировки
* Расходы на проезд
* Иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации

Суточные при однодневной командировке не оплачиваются

 **6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке.**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы и заполняет авансовый отчет (ф.№ 0504505) об израсходованных суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документ, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

* Командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
* Проездные билеты;
* Счета за проживание;
* Чеки ККТ;
* Товарные чеки;
* Квитанции электронных терминалов

 **7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1.Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

* Выполнения служебного задания в полном объеме;
* Болезни командировочного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.;
* Наличие служебной необходимости;
* Нарушение сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

 Приложение 8

 К приказу от 26.12.2022г.№76

 **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю, в целях настоящего положения относятся:

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

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

* Срок полезного использования –выше 12 месяцев
* Инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения( при выполнении работ (оказание услуг), осуществления государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 12 к приказу №79 от 28.12.22.

4.Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1

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

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

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

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

#  Приложение №10

#  к приказу от 26.12.2022г.№76

 **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

* соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского и налогового учета, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;
* Наличие и движение имущества и обязательства;
* эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
* соблюдение финансовой, трудовой дисциплины;
* повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного)учета и составления отчетности;

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочия и функциями.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждения достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регламентирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете требованиям нормативных правовых актов;
* установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
* соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение.
* предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
* исполнение распоряжений главы администрации;
* анализ системы внутреннего контроля администрации, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

* принцип законности действий, неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
* принцип объективность анализа. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости проверок, субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности проведения контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности должностных лиц, каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответтвенность в соответствии с законодательством РФ;

.

**2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

* Точность и полноту документации бухгалтерского учета
* Соблюдение требований законодательства
* Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности
* Предотвращение ошибок и искажений
* Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения
* Выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения
* Сохранность имущества учреждения

 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

 2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

 2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

 2.4.1 Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственной операции. Он позволяет определить ее целесообразность и правомерность. Его цель – предупредить нарушения на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер.

 Основные методы предварительного контроля:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности(бюджетной сметы) и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров (контрактов) главным бухгалтером;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.4.2. Текущий контроль производится путем повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности(бюджетной сметы),ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расследования

Методы текущего внутреннего контроля:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. д.) Фактором контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличных денежных средств, полученных под отчет, и оправдательных документов;
* контроль взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим счетом (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

 2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

Методы последующего внутреннего контроля:

* внезапная проверка кассы;
* ревизия;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений..

Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения инвентаризации.

Объектами плановой проверки являются:

* Соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского(бюджетного)учета и норм учетной политики;
* Правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском(бюджете) учете;
* Полнота и правильность документального оформления операций;
* Своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* Достоверность отчетности

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами бухгалтерии. Проверка оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывают:

* тему проверки;
* вид и форму проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения проверки;

состав комиссии по проведению внутреннего контроля.

прочие необходимые сведения

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

 2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляется в виде протоколов внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

* Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* Методы и приемы, принимаемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* Анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* Выводы о результатах проведения контроля;
* Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.9. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный сотрудник информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

 **3.Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* Руководитель учреждения и его заместители
* Руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях

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

**4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

* принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
* осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
* координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
* проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе администрации, использующих наличные расчеты с контрагентами, проверять правильность применения ККТ;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями главы администрации), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* знакомиться с перепиской администрации с другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием администрации, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотографию рабочего времени, использовать метод моментальных фотографий, осуществлять анкетирование, тестирование и т.п.);
* проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

**5. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

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

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

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**6. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются руководителем учреждения..Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Время проведения** | **Период, за который проводится проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно  | год | Председатель комиссии  |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежегодно  | год | Главный бухгалтер |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно  | год | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежегодно  | год | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии  |

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| Учетная политика | Проверка полноты и правильности отражения в распоряжении элементов учетной политики, контроль практического применения распоряжения об учетной политике, анализ соблюдения графика документооборота | Председатель комиссии  |
| Организация бухгалтерского учета | Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей, оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета, проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения | Председатель комиссии  |
| Ведение бухгалтерского учета | Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета, проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете, контроль обоснованности расходов в бухгалтерском и налоговом учете, проверка правильности формирования себестоимости. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | Проверка расчетов по налогам и сборам, анализ правильности определения налоговой базы, контроль правильности определения налоговых ставок, применения налоговых вычетов и льгот, составления налоговой отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Возмещение материального ущерба | Проверка своевременности выставления претензий, анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат, проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат, оценка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям. | Председатель комиссии, главный бухгалтер |
| Бухгалтерская и статистическая отчетность | Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета, анализ статистической отчетности | Председатель комиссии, главный бухгалтер |

 Приложение № 11

 К приказуот 26.12.2022г.№ 76

**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.

#

#

 Приложение 12

 к приказу от 26.12.2022г.№76

 **Комиссия по поступлению и выбытию активов**

# 1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1. Председатель комиссии
* Директор

 2 Члены комиссии

* Зав.отделения
* Главный бухгалтер
* Звукорежиссер

# 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

# - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

# - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

# - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

# - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

# - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

# - определения возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

# - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

# - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами по чьей-либо вине);

# - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

 Приложение 13

 к приказу от 26.12.2022 №76

  **Состав инвентаризационной комиссии.**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:
2. Председатель комиссии
* Директор

 2 Члены комиссии

* Зав.отделения
* Главный бухгалтер
* Звукорежиссер

# 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

# - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации;

# - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

# - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

**Положение о расчетах с подотчетными лицами**

1. **Общие положения**
	1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:
* федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* указание Банка России от 11.03.2014-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
* Трудовой кодекс Российской Федерации.
	1. Денежные средства, выдаваемые работникам администрациина административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.
	2. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.
1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, должности (фамилии) которых приведены в списке должностей (фамилий), имеющих право получать подотчетные суммы.
	2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники администрации, с которыми у администрациизаключены трудовые отношения, на основании распоряжения главы администрации, который издается отдельно в каждом конкретном случае.
	3. Авансы под отчет могут быть выданы:
* наличными в кассе администрации;
* безналичным путем на корпоративную карту или зарплатную банковскую карту сотрудника.
	1. Выдача подотчетных сумм происходит на основании распоряжения главы администрации или заявления, написанного работником и утвержденного руководителем, в которых указывается следующая информация:
* Ф. И. О. подотчетного сотрудника (сотрудников);
* назначение аванса;
* сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает главе администрации;
* срок, на который выдается подотчетная сумма;
* порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.

Подотчетный сотрудник знакомится с распоряжением главы администрации под роспись. В случае если подотчетных лиц несколько, каждый из них обязан ознакомиться с распоряжением главы администрации под подпись.

* 1. После издания главой администрации распоряжения о выдаче подотчетных сумм работник (-и) получает аванс на хозяйственные расходы в течение 5 рабочих дней.
	2. Максимальная сумма денежных средств под отчет на определенные виды расходов установлена в размере 70000 рублей. Подотчет, превышающий установленный лимит, утверждается отдельным распоряжением.
	3. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30календарных дней.
	4. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
	5. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
	6. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия главы администрации произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному главой администрации в течение 5 дней.

**3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов**

* 1. Работник администрации, получивший аванс на расходы в интересах администрации, отчитывается о потраченных суммах в течение 5 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 5 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
	2. Работник производит оплату за товары и услуги от имени администрациина основании доверенности, полученной в бухгалтерии администрации.
	3. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:
* в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
* в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
* при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.
	1. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:
* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование организации, составлявшей документ;
* содержание хозяйственной операции;
* величину измерения в натуральных и денежных единицах;
* наименование должностей ответственных лиц и их подписи.
	1. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.
	2. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 10 дней, затем подписывается главным бухгалтером в течение 10 дней и утверждается главой администрации за 2 дня.
	3. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 10 дней, остаток вносится работником в течение 10 дней.
	4. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается в администрацию, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается распоряжение.
	5. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 5 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу администрации.
	6. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
	7. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.