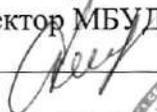


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ


О. А. Блюм

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер МБУДО ДДТ


М. А. Денисова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ
на 2022 год
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации
Сергея Анатольевича Преминина»
МБУДО ДДТ**

В своей деятельности МБУДО ДДТ руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации.
- Налоговый Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон № 7-ФЗ от 12.01.1996 г. "О некоммерческих организациях";
- Приказ Минфина России № 52н от 30 марта 2015 г. "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";
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минфина РФ № 174н от 16.12.2010 г. "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина РФ № 157н от 01.12.2010 г. (с изменениями) "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";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина РФ № 33н от 25.03.2011 г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Положение ЦБР № 373-П от 12.10.2011г «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 г. "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

- Приказ Федерального казначейства от 07.10.2008 № 7н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами";
- Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";
- Другими нормативными документами.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации Сергея Анатольевича Преминина» (МБУДО ДДТ)
КБК	Код бюджетной классификации
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

МБУДО ДДТ ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Документирование операций и фактов хозяйственной деятельности осуществляется на русском языке.

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

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;
- На главного бухгалтера возложены функции по формированию:
- учетной политики;
 - графика документооборота;
 - бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 1**);
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. **Приложение № 4).**

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1:С. Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1: С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

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 бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («СБИС электронная отчетность»);
- органы статистического учета и контроля («СБИС электронная отчетность»);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда («СБИС электронная отчетность»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о финансово- хозяйственной деятельности учреждения на официальном портале ЕИС;
- передача бухгалтерской данных по системе дистанционного обслуживания (Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн», «ВТБ24 Бизнес Онлайн».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры по кассовым операциям (заявки на кассовый расход) после сдачи отчетности записываются на внешнем электронном носителе, и хранятся в течении пяти лет в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота **Приложение № 6).**

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

- Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.
- При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.
- К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий 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, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий формируются электронно по мере совершения операций;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и

КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Журналам операций присваиваются номера согласно **(Приложение №3)** Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом перечисленным в **(Приложение № 5)**.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Выходные дни и праздничные	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу ребенком	Р
Учебный отпуск	ОУ
Неявка по невыясненной причине	НН
Фактически отработанные часы	Ф
Командировка	К
Неявки с разрешения администрации	А
Работа в праздничные и выходные дни	РВ

4. ПЛАН СЧЕТОВ

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **(Приложение № 16)**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану

счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение № 16**)

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Для отдельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных видов финансового обеспечения, регистры бюджетного учета формируются в разрезе этих кодов.

Основные средства

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов».

Основные средства отражают в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях, предусмотренных Инструкцией по бюджетному

учету. Объекты, которые подвергались переоценке, отражаются в бухгалтерском учете по восстановительной стоимости. Переоценку основных средств учреждения проводят в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с помощью установленных коэффициентов пересчета. Учет основных средств ведут в полных рублях и копейках.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств, каждому объекту кроме библиотечных фондов и объектов стоимостью до 40 000 рублей включительно, независимо от того, находится он в запасе, в эксплуатации или на консервации, присваивают уникальный инвентарный номер.

Аналитический учет основных средств ведется инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031), инвентарной карточке группового учета основных средств (форма 0504032) по отдельным объектам в разрезе групп основных средств по источникам финансирования и материально-ответственным лицам.

Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация не начисляется – объекты одновременно списываются на расходы учреждения. Списание оформляется Ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210) и Актом о приеме – передаче объектов основных средств (форма 0306001, 0504031). В целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета и оборотной ведомости. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб., амортизация начисляется линейным способом, при этом учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Выдача объекта в эксплуатацию оформляется Накладной на внутреннее перемещение объекта (форма 0306032). Начисление амортизации начинается с месяца, следующего за месяцем выдачи объекта в эксплуатацию. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе

объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

Инвентаризация основных средств проводится в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» один раз в три года, а также при смене материально-ответственного лица.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

Учёт ОС, переданных в аренду.

Объект классифицируется в качестве объекта операционной аренды, если в его отношении выполняется хотя бы одно из условий, перечисленных в п. 12 Стандарта "Аренда":

а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии, что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом, ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Часть объекта недвижимости, сданная в аренду, продолжает учитываться в составе здания на соответствующем аналитическом счете учета счета 0 101 10 000 "Основные средства". Переданное в аренду имущество отражается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", п. 381 Инструкции N 157н, раздел 1 Методических указаний по переходным положениям СГС "Аренда". Балансовая стоимость переданного помещения рассчитывается пропорционально передаваемой площади.

Информации о передаче части объекта недвижимости иному пользователю в рамках операционной аренды отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- 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.

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

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Списание (отпуск) материальных запасов на нужды учреждения производится по фактической стоимости каждой единицы, и оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230) на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма 0504210), составленной материально-ответственным лицом. Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя. Ведомость и акт утверждаются руководителем учреждения. При списании запасных частей к компьютерной и оргтехнике взамен вышедших из строя (устаревших) к ведомости

прилагается Акт об установке запчасти с указанием объекта, на который установлена запчасть, его инвентарного номера и места нахождения. Пригоден к эксплуатации

Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе источников финансирования, видов запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, материально-ответственным лицам.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения заключаются при заключении договора и хранятся в отделе кадров.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально. Подтверждающими документами могут являться:

- Кассовый чек;
- Товарный чек;
- Счет фактура;
- Товарная накладная;
- УПД;
- Договор купли продажи.

В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется по данным текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций - продавцов.

Определением текущей рыночной стоимости должна заниматься комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении на постоянной основе.

Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Состав расходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели делятся на прямые и накладные.

В составе прямых расходов учитываются:

- выплаты по заработной плате;
- суточные при служебных командировках;
- меры социальной поддержки, установленные законом Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования;
- оплата стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно, выплата средств при убытии в основной отпуск, в отпуск по болезни;
- другие расходы по прочим выплатам;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- оплата услуг связи, в т.ч. Интернет;
- оплата проезда к месту служебной командировки;
- другие расходы по транспортным услугам;
- оплата коммунальных услуг;
- оплата услуг по содержанию в чистоте помещений, зданий, дворов;
- ремонт (текущий и капитальный) и реставрация нефинансовых активов;
- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- оплата услуг по обеспечению функционирования и поддержки пожарной и охранной сигнализации;
- оплата услуг по обеспечению функционирования и поддержки работоспособности мультисервисных сетей, вычислительной техники и их техническое обслуживание;

- другие расходы по содержанию имущества;
- оплата услуг вневедомственной охраны;
- найм жилых помещений (когда нет возможности снять гостиницу) при служебных командировках;
- услуги в области информационных технологий;
- монтаж и установка систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения;
- проведение проектных и изыскательских работ в целях разработки проектно-сметной документации;
- подписка на периодическую литературу;
- другие расходы по прочим расходам, услугам;
- уплата налогов, государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней, штрафов и пеней;
- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций, приобретение подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи;
- приобретение основных средств (только в рамках субсидии на иные цели);
- приобретение медикаментов и перевязочных средств, продуктов, мягкого инвентаря, строительных материалов, расходных материалов и запасных частей.

В соответствии с п. 67 Инструкции N 174н и п. 67 Инструкции N 183н фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения государственного (муниципального) задания бюджетным (автономным) учреждением относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года:

Дебет счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" Кредит счета 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

В соответствии с п. 153 Инструкции N 174н и п. 181 Инструкции N 183н затраты, которые не формируют себестоимость услуг, оказываемых в рамках мун. задания, но источником финансирования которых также является субсидия, предоставленная на его выполнение, следует относить на увеличение расходов (на счет 4 401 20 200 "Расходы экономического субъекта"). Такими расходами являются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения;
- общехозяйственные расходы, не распределяемые на себестоимость услуг;
- прочие расходы, не формирующие себестоимость услуг (например, расходы на осуществление социальных выплат и пособий, на уплату налогов).

Учет кассовых операций

Учреждение не осуществляет расчетов наличными денежными средствами. Все расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной денежной форме. Расчеты с работниками учреждения осуществляются путем безналичного перечисления на личные банковские карты работников, согласно их заявления.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» и ведутся в разрезе кодов видов финансового обеспечения. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о переводе денежных средств на банковский расчетный счет в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (**Приложение № 7**).

Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Учет расчетов с командированными подотчетными лицами ведут в соответствии со статьями 165 – 168 Трудового кодекса РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008г № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлению Главы ЗАТО Александровск № 715 от 20.05.2010г «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета ЗАТО Александровск», Решению Совета депутатов ЗАТО Александровск № 37 от 30.03.2010г

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. **(Приложение № 8).**

Учет расчетов с подотчетными лицами по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Учет расчетов с подотчетными лицами по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ведется в соответствии с Федеральным законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.06.2009г. № 38 «О муниципальных гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» (в редакциях), Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.04.2020 г. № 711 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, и неработающим членам их семей» (в редакциях).

Оплата стоимости проезда и провоза багажа производится на основании заявления Работника и предоставленных именных проездных документов (билетов) или других документов. Стоимость за израсходованное топливо при проезде на личном автотранспорте подлежит компенсации на основании расчета «Маршрутного листа» **(Приложение № 18).**

Работник вправе обратиться к Работодателю за получением аванса в качестве предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (далее – аванс на оплату проезда).

Выплата аванса на оплату проезда производится на основании представленных Работником приобретенных проездных документов (билетов) либо исходя из примерной стоимости проезда.

Выплата аванса на оплату проезда производится не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда.

Для окончательного расчета Работник обязан в течении 10 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов (билетов) или документов.

В случае если неработающие члены семьи Работника, имеющие право на компенсацию стоимости проезда, следуют из места отдыха отдельно от Работника, их проездные документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней по возвращении неработающих членов семьи Работника из отпуска.

В случае не представления Работником подтверждающих документов и авансового

отчета, а также не возвращения подлежащих возврату денежных средств, полученных в качестве аванса на оплату проезда, в сроки, указанные денежные средства подлежат удержанию из заработной платы Работника в соответствии с нормами трудового законодательства.

Учет представительских расходов

Денежные средства на проведение мероприятий выдаются по заявлению работника на основании приказа руководителя на срок, указанный в заявлении, но не более, чем на 1 месяц. По истечении срока подотчетное лицо обязано предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также отчет о проведении мероприятия или (об участии в мероприятии). Расходы на проведение мероприятий производятся в соответствии с Положением. **(Приложение 9).**

Учет расчетов по оплате труда

Учет расходов по оплате труда ведется согласно действующего положения по оплате труда МБУДО ДДТ утвержденного приказом директора МБУДО ДДТ от 17.11.2020 г. № 182 о. д.:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

В таблице регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- Фактические затраты;
- Отклонения и фактические затраты.
- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени:

- Заместитель директора по АХР
- Специалист по кадрам

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 10)** и журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение № 11).**

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Учет расходов на корпоративную мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение № 17).

В МБУДО ДДТ используются служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кодов финансового обеспечения, контрагентов и договоров (муниципальных контрактов).

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

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

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

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

При передаче объектов в аренду предстоящие доходы от аренды отражаются:

- Дебет 0 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды" Кредит 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды".
- Признание доходов от операционной аренды в качестве доходов текущего периода отражается бухгалтерской записью:
- Дебет 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды" Кредит 0 401 10 121 "Доходы от операционной аренды".
- В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

Санкционирование расходов

Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов. Обмен документами, в том числе платежными, с территориальным органом Федерального казначейства, осуществляющим кассовое обслуживание осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, на основании заключенного договора об обмене электронными документами, с использованием ЭЦП. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения и независимо от вида деятельности.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации. (Приложение № 12).

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

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

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств **(Приложение №13).**

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

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

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 14).**

Состав и обязанности комиссии **(Приложение № 15).**

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 2).

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основными элементами системы внутреннего контроля в учреждении является наблюдение за его работой и ее проверка, выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению.

Проведение внутреннего финансового контроля проходит согласно Плану проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.

8. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Налоговые регистры формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ответственных лиц.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Уплата налога и предоставление налоговых деклараций производится в сроки, утвержденные ст. 287, 289 НК РФ.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000,00 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ). Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ. Расходы на приобретение воды, электроэнергии, теплоты распределяются пропорционально затраченному времени на оказание услуги по учебному расписанию.

- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода в соответствии с п. 2 ст. 318 НК РФ.

В составе косвенных расходов учитываются:

б) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы обслуживающего персонала;
- затраты на подготовку новых работ, услуг, производств;
- амортизация общепроизводственных основных средств;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общепроизводственного назначения);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- прочие.

в) общехозяйственные расходы:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- переданные в эксплуатацию объекты ОС стоимостью до 40 000 руб. включительно на цели не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на услуги связи, Интернет;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

В конце месяца накладные, общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) реализованных оказанных услуг пропорционально прямым расходам на реализацию продукции (работ, услуг).

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- положением об оплате труда,
- положением о стимулировании,
- правила оказания платных образовательных услуг.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

В учреждении создаются резервы для целей налогообложения:

- резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год.

Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость является квартал. Уплата налога на добавленную стоимость и предоставление налоговых деклараций производится в сроки, установленные ст. 174 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость по материальным ценностям, работам, услугам приобретенным учреждением в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия на выполнение данного задания, а также субсидии на иные цели (содержание имущества) и муниципальные целевые программы, не возмещается из бюджета. Уплаченные в таком случае суммы НДС относятся на стоимость приобретенных ценностей, работ, услуг по соответствующим кодам экономической классификации.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) удерживается непосредственно из доходов физических лиц при их фактической выплате. В соответствии с п. 2 ст. 223 НК РФ, при получении дохода в виде оплаты труда, датой фактического получения такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом). Уплата НДФЛ производится в день выдачи (перечисления) заработной платы, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, расчетов при увольнении.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются сотрудникам в соответствии со ст. 218 НК РФ, на основании заявлений с приложением копий подтверждающих документов.

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ. Учреждением применяется налоговая льгота в соответствии со статьей 4 п. б) Закона Мурманской области от 26.11.2003 г. «О налоге на имущество», так как собственником имущества, находящегося в оперативном управлении МБУДО ДДТ, является Управление муниципальной собственности администрации ЗАТО Александровск.

9. ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Согласно Устава, учреждение имеет право сверх муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем. Тарифы на оказание платных услуг разрабатываются учреждением самостоятельно, согласовываются и утверждаются Учредителем.

Для выполнения услуг, оказываемых учреждением физическим лицами, с работниками учреждения и сторонними лицами заключаются договора гражданско-правового характера.

Расходы по средствам, полученным в результате ведения такой деятельности, осуществляются согласно Положению об предоставлении платных образовательных услуг, утвержденному руководителем учреждения и ведутся в разрезе видов доходов

Реализация услуг в целях бюджетного учета определяется по дате акта выполненных работ (оказанных услуг), либо, в случае заключения договора на длительный период (учебный год), в последний день месяца в течение периода оказания услуги на основании табеля посещения занятий

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
_____ О. А. Блюм

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения. Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5.Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6.Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«___» _____ 20__ г.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

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

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения. (выбрать необходимые документы)

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

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

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- Соблюдением финансовой дисциплины, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Предотвращением ошибок и искажений;
- Наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ,

путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

- комиссию по внутреннему финансовому контролю.

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

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

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

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

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности;
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

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

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

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

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю или структурное подразделение.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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.

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

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3.8. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

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

4. Заключительные положения

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

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

Приложение к положению по внутреннему финансовому контролю № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.3. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
- б) строгого соблюдения законодательства (указать субъект РФ, орган местного самоуправления).

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) организация внутреннего финансового контроля;
- б) контроль соблюдения законодательства;
- в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

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

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

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

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

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

Приложение к положению по внутреннему финансовому контролю № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДДТ

О. А. Блюм

« ___ » _____ 20__ г.

Комиссия по внутреннему контролю

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер
Члены комиссии:	Ведущий экономист
	Бухгалтер I кат.

Приложение к положению по внутреннему финансовому контролю № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм

«__» _____ 20__ г.

План проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
1	Проверка состояния лицевых счетов	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
2	Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
3	Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Председатель комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Год	Раз в год по состоянию на 1 января и	Председатель комиссии по внутреннему контролю
5	Инвентаризация активов	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«__» _____ 20__ г.

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

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

_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

г. _____ « ___ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на « ___ » _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.
12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме - передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____
2. Отсутствие следующих документов _____
3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____
4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____
5. Недостача в следующих документах _____
6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. руководителем, сменяемого дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Наименование документов	Должность	Образец подписи
1.	Приказы, счета, акты выполненных работ (услуг), денежные и расчетные документы, ведомости выдачи МЗ и материалов, акты приема - передач ОС, акты о списании МЗ, авансовые отчеты, справки предоставляемые работникам о начислении заработной платы, график отпусков, больничные листы, табель учета рабочего времени	Директор	
2.		На период отсутствия директора – и. о. директора учреждения	
3.		Главный бухгалтер	
4.		На период отсутствия главного бухгалтера – и. о. главного бухгалтера	

Приложение № 6
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
О. А. Блюм

«___» _____ 20__ г.

График документооборота

№	Наименование документа	Ответственный за составление и оформление	Должностные лица подписывающие и утверждающие документ	Срок составления документа	Срок предоставления
1	Штатное расписание	Руководитель учреждения, ведущий экономист	Рук-тель учреждения, главный бухгалтер	В течении дня	В день утверждения
2	Табель учета использования рабочего времени	Зам.дир.по УВР, зам.дир.по АХР, специалист по кадрам	Руководитель учреждения	В течении дня	Аванс за 1 рабочий день, заработная плата за 3 рабочих дня текущего месяца
5	Больничные листы по временной нетрудоспособности	Бухгалтер 1 кат., специалист по кадрам	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течении дня	По мере поступления больничного листа
6	Расчетная ведомость	Бухгалтер 1 кат.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течении дня	За день до срока выплаты
7	Платежная ведомость, реестр для перечисл. денеж. ср-в на банк.карты	Бухгалтер 1 кат.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течении дня	За 1-2 дня до выплаты з/пл. или аванса
8	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, ведущий экономист	По мере совершения события	Льготная дорога и командировки (в течении 10 дней после выхода на работу), хоз. нужды (в течении 30 дней после получения денежных средств)

9	Акт ликвидации основных средств	МОЛ	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, УМС администрации ЗАТО Александровск	В течении дня	По мере необходимости
10	Акт о списании матер. запасов	МОЛ	Руководитель учреждения и комиссия	В течении дня	По мере необходимости
11	Акты на списание	МОЛ	Руководитель учреждения и комиссия	В течении дня	По мере необходимости
14	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер 1 кат.	Главный бухгалтер	В течении дня	Сразу после заполнения
15	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер 1 кат.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течении дня	Сразу после заполнения
16	Приказы на зачисление воспитанников	Руководитель, зам. дир. по УВР	Руководитель учреждения	С 01 сентября по 15 сентября текущего года	До 15 сентября текущего года или по мере поступления заявлений
17	Тарификация (учебный план, штатное расписание, список сотрудников, список сотрудников имеющих категорию, приказ о назначении тарификационной комиссии, приказ об утверждении под. нагрузки)	Зам. дир. по УВР, специалист по кадрам, ведущий экономист	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, комиссия	С 01 сентября по 15 сентября текущего года	До 15 сентября текущего года
18	Приказы о приеме на работу, поощрении и пр.	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	По мере поступления заявлений и необходимости данных приказов	В течении 3 раб. дней со дня их регистрации (даты документа)
19	Приказы о направлении в командировку	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	По мере поступления заявлений	За 10 раб. дней до командировки
20	Приказы о увольнении, отпусках	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	По мере поступления заявлений	За 14 раб. дней до увольнения или начала

					отпуска
21	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ	бухгалтер I кат.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	14 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	15 числа месяца, следующего за отчетным
22	Статистические отчеты (П-2 (краткая), П-2 (квартальная), П-4 (краткая), П-4 (квартальная), н-1, П-1 - краткая, 3П- образование, 3-Ф, 4- ТЭР, П-4(НЗ))	Ведущий экономист, специалист по кадрам (П-4(НЗ))	Ведущий экономист, специалист по кадрам (П-4(НЗ))	В сроки установленные Отделом гос. статистики ФСГС	В сроки установленные Отделом гос. статистики ФСГС
23	Бухгалтерская отчетность (ежемесячная, квартальная, годовая, разовая)	Главный бухгалтер, ведущий экономист бухгалтер I кат.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В сроки установленные финансовым отделом Управления образования	В сроки установленные финансовым отделом Управления образования
24	Налоговая отчетность	Главный бухгалтер, ведущий экономист	Руководитель учреждения	В сроки установленные согласно НК РФ	В сроки установленные согласно НК РФ
25	Мониторинг	Главный бухгалтер,	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По графику	По графику Минфина России
26	Реестр расходных обязательств	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По графику	По графику Минфина России

_____ О. А. Блюм
«___» _____ 20__ г.

Положение о переводе денежных средств на банковский расчетный счет в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении перечисляются денежные средства подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам на банковский расчетный счет, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании утвержденной сметы.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей;
4. Выдача денежных средств подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.
Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 5 (пять) дней.
Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 5 (пяти) дней после сдачи авансового отчета.
5. Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет денег одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету, служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, учреждение обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 8
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ, Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749, Постановлением Администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 20 мая 2010г. № 715, Решением Совета депутатов Муниципального образования ЗАТО Александровск от 30 марта 2010г. № 37.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 1 месяц.
6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
7. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
8. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства - дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) проставляются и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник ежедневно на протяжении всей командировки.
9. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни

нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Для работников, работающих по совместительству:

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

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

- а) Размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке.
- б) При направлении в служебные командировки в города Москву и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500,00 рублей за каждый день и в размере и 100,00 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

13. Расходы на питание в командировке, не подтвержденные документально, не возмещаются.

14. При наличии документально подтвержденных расходов на питание суточные не выплачиваются.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 рублей в сутки.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров, комиссионный сбор, услуги по оформлению проездных документов бронированию, топливный сбор – при использовании воздушного транспорта, за пользование постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда за счет субсидии на выполнение муниципального задания:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории “К” или в вагоне категории “С” с местами для сидения;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом – в автотранспортных средствах общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,

оплата не производится.

18. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные и питание не выплачиваются.
19. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.
20. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«___» _____ 20__ г.

Положение о приобретении подарочной и сувенирной продукции

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:
 - Приобретение кубков, медалей, значков, поздравительных открыток, сувенирной продукции.
 - Приветственные адреса почетных грамот, благодарственные письма, дипломы.
 - Букеты цветов.
2. Ежегодно составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.
3. Источники финансового обеспечения:
 - Бюджетные средства;
 - Средства от предпринимательской деятельности.
4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения мероприятия.
5. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.
6. Акт по представительским расходам утверждаются комиссией.

Приложение к положению о приобретении подарочной и сувенирной продукции №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм

«___» _____ 20__ г.

*Состав постоянно действующей
комиссии по списанию сувенирной продукции*

№№ п/п		Должность
1.	Председатель	Методист
2.	Члены комиссии:	Бухгалтер 1 категории
3.		ПДО
4.		Педагог-организатор

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

Приложение № 10
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

Порядок выдачи расчетных листков

При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

Бухгалтер, являясь ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 11
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
И т.д					

Приложение № 12
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20__ г.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:

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

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии и состав комиссии.

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

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

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

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

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

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

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

проводилась инвентаризация.

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

Приложение № 13
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«___» _____ 20__ г.

*Сроки проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств*

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года
2.	Непроизведенные активы	Раз в три года
3.	Нематериальные активы	Раз в три года
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 14
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
«___» _____ 20__ г.

***Положение о комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств,
нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

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

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании: Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

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

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

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

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

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

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

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

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

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 52н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 52н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001, 0504101) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0504101) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0504101) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий: непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

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

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь; определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными

и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

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

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

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

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 15
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ

_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20__ г.

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

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

№.№ п/п		Должность
1.	Председатель	Заместитель директора по УВР
2.	Члены комиссии:	Педагог-организатор
3.		ПДО
4.		Бухгалтер 1 категории

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 16
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
_____ О. А. Блюм

«__» _____ 20__ г.

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационны й код	КФ О	Синтетический счет			Аналити ческий код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	груп пы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
070300000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

070300000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	104	1	2	310	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070300000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации и стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	104	2	4	310	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070300000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	104	3	6	310	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
070300000000000000	4	106	1	1	410	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения

07030000000000406	4	106	1	1	310	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
07030000000000406	2	106	2	1	410	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
07030000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
.....						
07030000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

07030000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
.....						
07030000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
07030000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
.....						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17

8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
	

Приложение № 17
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДДТ
_____ О. А. Блюм
« ___ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*об использовании корпоративной мобильной связи сотрудниками
муниципального бюджетного учреждения
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации Сергея Анатольевича
Преминина» (МБУДО ДДТ)
г. Гаджиево Мурманской области.*

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной мобильной связи сотрудникам муниципального бюджетного учреждения «Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации Сергея Анатольевича Преминина» (МБУДО ДДТ), устанавливает порядок предоставления корпоративной сотовой связи, требования к пользованию корпоративной мобильной связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную сотовую связь.
- 1.2. Требования настоящего Положения обязательны для всех сотрудников МБУДО ДДТ, участвующих в выполнении операций, предусмотренных данным Положением.
- 1.3. Средства сотовой связи предоставляются сотруднику на время его работы в МБУДО ДДТ в целях повышения эффективности управления и оперативного обмена информацией.
- 1.4. Перечень должностей сотрудников МБУДО ДДТ, которым предоставляется корпоративная мобильная связь, определен настоящим Положением (Приложение №1). В случае производственной необходимости этот перечень может быть изменен или дополнен на основании приказа директора.

2. Порядок предоставления корпоративной мобильной связи.

- 2.1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с учебно-производственно-хозяйственной деятельностью, МБУДО ДДТ за счет бюджета или внебюджетных средств обеспечивает установленным категориям сотрудников возможность использования корпоративной мобильной связи.
- 2.2. Работники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в МБУДО ДДТ путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.
- 2.3. При отсутствии у работника мобильного аппарата для пользования корпоративной мобильной связью, ему вместе с корпоративной SIM-картой может выдаваться корпоративный мобильный аппарат. Аппаратура сотовой связи приобретается работниками самостоятельно за счет личных средств.
- 2.4. Пользование корпоративной мобильной связью осуществляется на основании лимитов корпоративной мобильной связи, признаваемых достаточными для решения сотрудниками производственных задач в рамках должностных обязанностей.
- 2.5. Если выполнение трудовых функций работника связано с необходимостью использования корпоративной мобильной связи, выдача SIM-карты, закрепление корпоративного номера и установление лимита производится приказом директора.

2.6. В течение двух рабочих дней с момента подписания приказа работнику выдается SIM-карта под роспись и (при необходимости) мобильный аппарат по акту приема-передачи.

2.7. В случаях, вызванных производственной необходимостью, установленный лимит корпоративной связи может быть изменен. Изменение лимита производится на основании личного заявления сотрудника либо служебной записки непосредственного руководителя и приказа директора с 1-го числа месяца, следующего за текущим.

3. Правила пользования корпоративной мобильной связью.

3.1. Сотрудник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в служебных целях.

3.2. При использовании корпоративной мобильной связи не по назначению все личные телефонные переговоры подлежат оплате работником.

3.3. Сотрудник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение рабочего дня в целях обеспечения оперативной связи.

3.4. Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется бухгалтерией на основании договоров, заключенных МБУДО ДДТ с оператором мобильной связи.

4. Нормы и порядок возмещения перерасхода лимита корпоративной мобильной связи.

4.1. В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную мобильную связь главный бухгалтер организует получение от оператора, предоставляющего мобильную связь, детализации звонков по всем корпоративным номерам, используемым в МБУДО ДДТ.

4.2. В случае превышения установленного лимита корпоративной мобильной связи в результате проведения переговоров, связанных с выполнением служебных обязанностей, работник должен в служебной записке обосновать необходимость проведения данных переговоров и передать ее на рассмотрение директору МБУДО ДДТ.

4.3. При превышении установленного лимита корпоративной мобильной связи сумма расхода, не подтвержденная производственной необходимостью, подлежит оплате работником посредством удержания денежных средств из его заработной платы. Возмещение перерасходованных средств за использование мобильной связи МБУДО ДДТ осуществляется бухгалтерией МБУДО ДДТ из заработной платы работника на основании заявления работника и данных, полученных от Операторов сотовой связи. В случае значительного перерасхода средств за использование сотовой связи МБУДО ДДТ, пользователь сотовой связи МБУДО ДДТ, имеет право, в течение 5 рабочих дней, после получения индивидуальных данных о расходах по использованию сотовой связи МБУДО ДДТ, оформить заявление на поэтапное возмещение расходов. Отсутствие такого заявления свидетельствует о согласии пользователя на единовременное возмещение перерасхода средств за использование сотовой связи МБУДО ДДТ из заработной платы пользователя.

5. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную мобильную связь и корпоративный телефонный аппарат

5.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник за счет личных денежных средств: восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту; ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

5.2. Средства корпоративной мобильной связи (SIM-карта и/или мобильный аппарат) передаются работнику по акту приема-передачи. В день увольнения или перевода на другую должность работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат по акту приема-передачи материальных ценностей.

5.3. Контроль возврата средств корпоративной мобильной связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на заместителя директора по АХР.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по АХР.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора МБУДО ДДТ.

Приложение к положению об использовании корпоративной мобильной связи №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДДТ

О. А. Блюм

«___» _____ 20__ г.

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации
Сергея Анатольевича Преминина»**

ПРИКАЗ

«31» декабря 2021г.

№ ___ о.д.

Об использовании Интернета на 2022 год

С целью исполнения служебных обязанностей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить доступ к сети Интернет в рабочее время работникам, занимающим следующие должности:

1. Директор,
2. Заместитель директора по УВР,
3. Заместитель директора по АХР
4. Главный бухгалтер,
5. Бухгалтер 1 категории,
6. Ведущий экономист,
7. Специалист по кадрам,
8. Методист.
9. ПДО.

2. Ответственным за исполнением настоящего Приказа назначить заместителя директора по АХР А.Е. Земскова.

Директор МБУДО ДДТ _____ /

подпись

О. А. Блюм

расшифровка подписи

Приложение № 18
УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБУДО ДДТ
 _____ О. А. Блюм
 «__» _____ 20__ г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

дата _____
 проезда по маршруту: _____ и обратно
 л/автотранспорт

подотчетное лицо: ФИО

№ п/п	№ кас. чека	время	ИНН	наименование	марка бензина	дата	кол-во литров	цена за 1 литр	Округление АЗС	сумма
Итого АИ-							0,00			0,00

Согласно справки	Расход топлива	стоимость топлива	сумма затрат
АИ-			
По факту			
средневзвешенная стоимость 1 л топлива АИ			

АИ- (кол-во литров)

Сумма к вычету 0,00

Выданный аванс 0,00

Сумма к выплате 0,00

Расчет произвел: _____ (ФИО)

Подотчетное лицо _____ (ФИО)