Федеральное государственное бюджетное учреждение «Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»
ИНН 5611002642, КПП 561001001 , ОКПО 11909191

ПРИКАЗ № 27 от 30.12.2020г.
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Оренбург 30.12.2020

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2021.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г. М. Мясникову.

Директор Р. Т. Бакирова

Приложение
к приказу от 30.12.2020 № 27-ах

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБУ «Заповедники Оренбуржья»» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС

«Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

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» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	ФГБУ "Заповедники Оренбуржья»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I . Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
3. В учреждении действуют постоянные комиссии. Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия ;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта ;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ;
- комиссия по списанию материальных запасов.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета - «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С: Предприятие), для расчетов с сотрудниками учреждения - «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 (1С: Предприятие), для формирования отчетности - СБИС редакция 2,4885.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, с привлечением оператора электронного документооборота;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, с привлечением оператора электронного документооборота;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение заказов на портале zakupki.gov.ru и ЕИС;
- работа в подсистемах системы «Электронный бюджет»;
- работа в терминале АСУ «Бюджет»;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится 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.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. 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;

- 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;
- журналы операций заполняются и подшиваются ежемесячно;
- главная книга формируется за календарный год;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера :
- № 1 «Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;
- № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;
- № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;
- №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;
- №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- №8 «Журнал по прочим операциям»;
- № 9 «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет»
- №10 «Журнал операций межотчетного периода»

- Журнал регистрации обязательств.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки экскурсионных путевок;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

11.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

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

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

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

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0603 «Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 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

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

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии .
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, стоимостью выше 3000 рублей, со сроком полезного использования более 12 месяцев (если срок полезного использования не известен, то он определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, на что составляется акт), печати.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- структура экологических троп;

Не считается существенной стоимость до 80 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта, а списывается на текущие расходы . Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.6.1 В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

2.6.2 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. При необходимости создания основных средств, собираются затраты из стоимости материальных запасов, монтажу и транспортных расходов, на что составляется акт по созданию основного средства. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование, экологические тропы, объекты инфраструктуры;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре) и списывается на текущие расходы, если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость известна.

2.9. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:
- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по

содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- Начисление амортизации основных средств, в бухгалтерском учете производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования
- Амортизация объектов основных средств начисляется один раз в месяц и отражается в бухгалтерском учете соответствующей бухгалтерской проводкой.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37«Основные средства».

2.9 Начисление амортизации ОС, используемых в основной деятельности, производится путем отнесения на счет 401.20.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11 Начисление амортизации ОС стоимостью до 40000 руб. производится единовременно 100% при вводе в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Где срок полезного использования объектов основных средств определить не возможно их устанавливает комиссия по поступлению и выбытию с учетом:
– ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается на счета по учету имущества, затем собирается комплект документов и направляется учредителю для внесения в приказ по ОЦИ ,после получения приказа о внесении имущества в перечень ОЦИ ,имущество переносится на счета по учету ОЦИ.

2.15. Основные средства балансовой стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.3 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.3.1. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:
- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;- если причиной списания является моральный износ

- путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:
- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:
- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета должна быть составлена сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. 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.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

4.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.5. Списание ГСМ на транспортные средства, производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), по фактическому расходу за месяц, но не выше норм расхода топлива и смазочных материалов, установленным Методическими рекомендациями (Распоряжение Министерства транспорта от 14 марта 2008 года № АМ-23-р). Нормы расхода по транспортным средствам, неотраженным в Рекомендациях, устанавливаются приказом руководителя на основании данных завода-изготовителя, рекомендаций и разъяснений Ростехнадзора, а при их отсутствии на основании контрольных замеров. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения по фактической стоимости.

4.6. 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.

4.7. Внутреннее перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) или Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102) Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), после их фактического использования.

4.8. 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».

4.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания

Б) в рамках приносящей доход деятельности

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период , распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

6.7. В состав прямых расходов входят затраты, которые включались в себестоимость услуг, в том числе

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, принятых для оказания услуг по приносящей доход деятельности (экскурсоводы, водители, контролеры, дворники, уборщики и т.д.);
- затраты на сезонное обмундирование;
- затраты на ГСМ при оказании транспортных услуг;
- затраты на амортизацию автомобиля за время оказания услуги;

6.8. В состав внереализационных расходов входят:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, работающих по договорам, гражданско-правового характера;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 40000 руб. включительно;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды;
- затраты на оплату услуг общехозяйственного назначения;

6.9. В состав косвенных расходов входят:

- раздаточная сувенирная продукция;
- материальные запасы, связанные с выполнением услуг, но не входящие в себестоимость услуг;
- амортизация основных средств, связанных напрямую с оказанием услуг, но не входящие в себестоимость услуг.

6.10. Расходы бюджетных и автономных учреждений за счет субсидий на иные цели, пожертвований и грантов, себестоимость не формируют.

Основание: пункт 153 Инструкции № 174н

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, 30 календарных дней, отчет производится по мере расходования денежных средств.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере,

-суточные 100 рублей и 500 рублей (при направлении в командировку в г. Москва, Санкт-Петербург ;
- проезд по фактической стоимости билетов;
- проживание по фактической стоимости;

. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, производится по фактическим расходам по разрешению директора, за счет экономии.

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

7.7. Расходы, которые связаны с работой сотрудников в полевых условиях являются компенсацией, доходами сотрудников не являются.

Основание: часть 2 ст. 164 и ст.168,1 ТР РФ

7.8. Перечень расходов, возмещение которых гарантируется работникам, работающим в полевых условиях определен ст. 168,1 ТК РФ. В нем значится полевое довольствие, т.е. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

7.9 Размер полевого довольствия определяется приказом руководителя и не подлежит обложению налогом на доходы физических лиц, только в пределах 700 рублей в день. Суммы полевого довольствия не облагаются страховыми взносами.

Основание: абз.10 подп.2 п.1 ст. 411 НК РФ.

7.10. По возвращению сотрудник в течении трех рабочих дней представляет авансовый отчет.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1.Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и договоров.

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

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

8.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.6. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

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

8.8. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(кредитору).

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

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам

9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Финансовый результат

10.1.Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.3X.000, XXXX 0000000000000 X.205.5X.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвований;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

10.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000«Расчеты по доходам и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

10.3. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

10.3.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

10.3.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

10.3.3. Дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

10.4. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.7. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи -– по фактическому расходу;
- пользование услугами сопровождения 1С,системы Главбух, системы Кадры, системы Гарант, системы СБИС- по фактическому расходу;
- пользование услугами комплексной безопасности- по фактическому расходу;
- пользование коммунальными услугами – по фактическому расходу;

10.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- Акт выполненных работ
- Акт приема-передачи
- Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
- Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
- Универсальный передаточный документ
- Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
- Авансовый отчет (ф. 0504505)

11.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

11.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

13. Учет расчетов по налогам

13.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

13.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Оренбургской области

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

13.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению имущества учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

13.4. Учреждение является плательщиком земельного налога. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

13.5. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

13.6. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению земельных участков, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

13.7. Учреждение является плательщиком транспортного налога. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

13.8. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 2.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определяется отдельным приказом.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. 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;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер _____ Г. М. Мясникова

Приложение № 2
к Учетной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников
«Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:
2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетностиили из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом

информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 3
к Учетной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся бухгалтером, в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.2. Должностные права и обязанности бухгалтера указаны в заключенном с ним трудовом договоре, а также должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит бухгалтера под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У (далее — документы), оформляются на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программного обеспечения и подписываются собственноручно работниками, поименованными в приказе, предусмотренном в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет бухгалтер. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Документы должны быть сформированы в день проведения кассовой операции (не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня) и подшиты в хронологическом порядке.

2.4. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 Указания № 3210-У, заверяет руководитель своей подписью с указанием даты заверения.

2.5. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее — касса) находится в офисе организации (Оренбургская область, г.Оренбург,ул.Донецкая,д.2/2), в кабинете бухгалтерии. Помещение кассы не изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Касса оборудована металлическим несгораемым сейфом для хранения денег.

3.3. Все наличные деньги, денежные документы и ценные бумаги хранятся в несгораемом сейфе, ключи от которых хранятся у бухгалтера. Бухгалтеру запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе проводит комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4. Транспортировка наличных денежных средств

4.1. При транспортировке денежных средств в учреждение банка руководитель должен предоставить бухгалтеру транспортное средство.

Приложение № 4
к Учетной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание	Основание
1	Директор	Все документы	–	Трудовой договор
2	Главный бухгалтер	Все документы	–	Трудовой договор
3	Заместитель директора по общим вопросам	Платежные документы	За директора в его отсутствие	Приказ о замещении
4	Заместитель директора по общим вопросам	Авансовые отчеты, документы суммой до 200 000руб. (договора, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты о приеме-передаче товаров, работ, услуг, согласование закупок)	-	Приказ о наделении правом подписи

Приложение № 5
к Учетной политике

График документооборота в бухгалтерском учете
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

По учету материалов												
Наименование документа	***Создание (получение) документа***					***Проверка документа***			***Обработка документа***		***Передача в архив***	
	Кол-во экз.	*Ответственный за выписку, получение*	*Ответственный за оформление*	*Ответственный за исполнение*	*Срок исполнения*	*Ответственный за проверку*	*Кто предоставляет*	*Срок представления*	*Кто исполняет*	*Срок исполнения*	*Кто исполняет*	*срок передачи*
Доверенность (М-2а)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	10дн	Бухгалтер	
Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Зав.складом	В день получения	Гл.бухгалтер	Зав.складом	15 число след. месяца	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	
Накладная на отпуск материалов на сторону(М-15)	2	Зав. складом	Зав. складом Бухгалтер	Зав. складом	В день отгрузки	Гл.бухгалтер	Зав. складом Бухгалтер	10 число след. месяца	Бухгалтер	В день отгрузки	Бухгалтер	
Отчет материально-ответственного лица (МХ-20)	1	Зав. складом	Зав. складом	Зав. складом	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Зав. складом Бухгалтер	25 число след. месяца	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	

По учету затрат и реализации работ, услуг												
Затратные счета (счет, счет-	2	Бухгалтер, получатели	Бухгалтер, получатели	Бухгалтер, получатели услуг,	В день получения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15-е число	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	

фактура, накладная, акт)		услуг, работ	услуг, работ	работ				следую щего месяца				
Расшифровки телефона и интернета, топливных карт	1	Получатели услуг, работ	Получатели услуг, работ	Получатели услуг, работ	В день получения	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер, получатели услуг, работ	15-е число следую щего месяца	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	
Реализация работ, услуг (счет, счет-фактура, акт. Накладная)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день реализации	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число следую щего месяца	Бухгалтер	10 число следующего месяца	Бухгалтер	
Реализация услуг по аренде имущества	2	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день реализации	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5 –е число следую щего месяца	Гл.бухгалтер	В день получения	Гл.бухгалтер	
По учету кассовых операций												
Приходные кассовые ордера (КО-1)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По приходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце рабо-чего дня	Бухгалтер-кассир	По приходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	
Расходные кассовые ордера (КО-2)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По расходу денежных средств	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	По расходу денеж-ных средств	Бухгалтер-кассир	По расходу денежных средств	Бухгалтер-кассир	
Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	При внесении денеж. средств на л/счет							
Кассовая книга (КО-4)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Гл.бухгалтер	Бухгалтер-кассир	В конце рабо-чего дня	Бухгалтер-кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер-кассир	
По учету операций на лицевом (расчетном) счете												
Платежные поручения (в т.ч. по системе ЭДО)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По оплате	Гл.бухгалтер	Бухгалтер				Бухгалтер	
Выписки ФО с л/счета	1	Бухгалтер		Бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО и по	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	5-е число следую	Бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО	Бухгалтер	

					мере получения			щего месяца				
По учету расчетов с подотчетными лицами												
Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следую щего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	Подотчетное лицо, бухгалтер	По сроку отчета	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	7-е число следую щего месяца	Бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	
Общие документы												
Договоры с контрагентами учреждения	2	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	В день возникно-вения договорных отношений	Гл. бухгалтер	Руководители структурных подразделений	В день возник-новения договор-ных отноше ний	Руководители структурных подразделе-ний	По сроку указанному в договоре	Бухгалтер	
Приказы по учреждению	1	Секретарь - директора	Секретарь - директора	Секретарь - директора	В день приказа	Гл. бухгалтер	Секретарь - директора	В день приказа	Лицо указанное в приказе	По приказу	Секретарь - директора	
Входящая корреспонденция	1	Секретарь - директора	Секретарь - директора	Секретарь - директора	В день поступле-ния	По назначению	Секретарь-референт	В день поступ-ления			Секретарь - директора	
Исходящая корреспонденция	2	По содержанию корреспонден-ции	По содержанию корреспонден-ции	Секретарь - директора	В день создания						Секретарь - директора	
По учету кадров												
Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Специалист по кадрам	
Личная карточка работника (Т-2)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Специалист по кадрам	
Штатное расписание (Т-3)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день созда-ния	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Бухгалтер	
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день перевода	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день перевода	Специалист по кадрам	

Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Специалист по кадрам	
График отпусков (Т-7)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	На начало года до 31.12	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	В день создания	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Специалист по кадрам	
Приказ об увольнении (Т-8)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день увольнения	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день увольнения	Специалист по кадрам	
Приказ о направлении в командировку (Т-9)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Специалист по кадрам	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 1 день до начала команди-ровки	Специалист по кадрам	
Командировочное удостоверение (Т-10)	1	Секретарь - директора	Секретарь - директора	Секретарь - директора	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Секретарь - директора	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Секретарь - директора	
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	1	Секретарь - директора	Секретарь - директора, командированное лицо	Секретарь - директора, командированное лицо	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Секретарь - директора	В течение 3-х дней по окончании командировки	Бухгалтер	По сроку командиров. отчета	Бухгалтер	
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда												
Табель учета рабочего времени (Т-13)	1	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Последнее число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер, Секретарь - директора	10-е число след. месяца	Бухгалтер	До 3 числа следующего месяца	Бухгалтер	
Расчетная ведомость (Т-51)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15-е число след. месяца	Бухгалтер	До 3 числа следующего месяца	Бухгалтер	
Платежная ведомость (Т-53)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 1 день до выплаты	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день представления	Бухгалтер	В последний день выдачи	Бухгалтер	
Лицевой счет (Т-54а)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	До 01 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15-е число след. месяца			Бухгалтер	
Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	
Записка-расчет при увольнении	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день увольнения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день оконч.	Бухгалтер	В день оконч.	Бухгалтер	

(Т-61)								расчета		расчета		
По учету расчетов												
Акты сверок	2	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл.бухгалтер	Бухгалтер, бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель			Гл.бухгалтер	
По учету ГСМ												
Путевой лист	1	Старший госинспектор Бухгалтер	Старший госинспектор Бухгалтер	Старший госинспектор Бухгалтер	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Гл.бухгалтер	Госинспектор	По завер-шении поездки не позднее конца рабо-чего дня	Бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	
Журнал учета движения путевых листов (Ф № 8)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	2-е число след. мес.			Бухгалтер	
По учету основных средств												
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день получения объекта	Бухгалтер	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день перемещени я объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день перемещени я объекта	Бухгалтер	
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день списания объекта	Бухгалтер	
Инвентарная книга учета основных средств(ОС-6б)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	4-е число след. мес.	Бухгалтер	В день списания объекта	Бухгалтер	

Другие первичные документы бухгалтерского учета												
Бухгалтерские справки	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Справки к отчетам	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Регистры бухгалтерского учета												
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Анализ счета	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Журналы операций	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Главная книга	1	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер		Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Документы налогового учета												
Налоговые регистры	1	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер, бухгалтер	В день создания	Гл.бухгалтер	
Бухгалтерская и налоговая отчетность												
ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ	2	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Гл.бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

НДС, ЕНВД, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность	2	Гл.Бухгалтер	Гл.Бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	10 мая следующего года

Приложение № 6
к Учетной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

Положение о порядке
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет Х.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087).
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденныйприказом Минфина от 13.06.1995 № 49.
Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовыхактивов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации

1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	10 месяцев

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	12 месяцев
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	По потребности	При необходимости в соответствии с приказом руководителя
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	12 месяцев
5	Доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 31 декабря	12 месяцев
6	Имущество и обязательства на забалансовых счетах	Ежегодно на 31 декабря	12 месяцев
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 7
к Учетной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Объединенная дирекция государственных природных заповедников «Оренбургский» и «Шайтан-Тау»

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:
- проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежных средствах, планов ФХД, смет доходов и расходов и др.)*** главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ***плана финансово-хозяйственной деятельности***;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты ***(расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)***. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить ***(с обязательным привлечением главного бухгалтера)*** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения ***и подразделений, использующих наличные расчеты с населением*** и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***;

проводить мероприятия научной организации труда (***хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)*** с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ***заместителя директора по общим вопросам.***

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка	Внезапная	При необходимости	Главный бухгалтер

	ведения кассовых операций			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости	В соответствии с приказом руководителя или учредителя