

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный испытательный центр».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом организации;

- учетной политикой;

- настоящим положением;

- иными локальными актами организации.

### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. Задачи**

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции**

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.10. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.13. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

#### **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления

операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2.Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3.Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5.Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6.Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7.Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8.Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.9.Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2.Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3.Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4.Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5.Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.6.Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

## 6. Ответственность

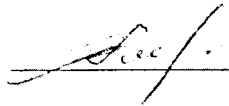
6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

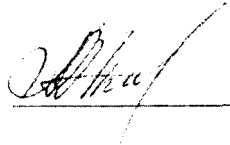
СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  
09.01.2017



*Н.Н. Голикова*

Руководитель отдела кадров  
09.01.2017



*А.В. Ильина*

**Приложение к учетной политике для целей бухучета.  
Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.**

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

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

- *главный бухгалтер Н.Н. Голикова*
- *заместитель главного бухгалтера Е.В. Стрекалева*
- *начальник отдела технического обеспечения А.А. Шанько*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией; принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

С приложением ознакомлены:		
<i>главный бухгалтер</i>		<i>Н.Н. Голикова</i>
<i>зам. главного бухгалтера</i>		<i>Е.В. Стрекалева</i>
<i>начальник отдела технического обеспечения</i>		<i>А.А. Шанько</i>

**Состав инвентаризационной комиссии.**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Н.Н. Голикова</i>
Члены комиссии:	<i>Заместитель главного бухгалтера</i>	<i>Е.В. Стрекалева</i>
	<i>Начальник отдела технического обеспечения</i>	<i>А.А. Шанько</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ФГБУ «ГИЦ»**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в Законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных и произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Комиссия возглавляется Председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.5. Для участия в заседаниях Комиссии, по решению председателя Комиссии, могут приглашаться эксперты.

**2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации  
финансовых и нефинансовых активов**

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основной задачей Комиссии по инвентаризации основных средств является выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация кассы (фондовой) проводится не реже одного раза в год. Внезапная инвентаризация кассы проводится по решению руководителя.

2.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

### **3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов**

3.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов (Приложение N 1 к Положению по инвентаризации).

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных и произведенных активов**

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;
- устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) федерального имущества, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

## **5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании**

### **5.1. При списании:**

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий, и с краткой характеристикой ущерба);
- вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта и его ремонтпригодности;
- объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;
- в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

## **6. Заключительные положения**

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений настоящее Положение



**Приложение к учетной политике для целей бухучета.  
Порядок оформления служебных командировок**

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников *ФГБУ «ГИЦ»* на территории России и за ее пределами.

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

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

1.3. Основными задачами служебных командировок *ФГБУ «ГИЦ»* являются:

— *решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;*

— *проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;*

— *изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.*

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

**2. Срок и режим командировки**

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из *г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения)*, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в *г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения)*. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

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

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

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

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

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

### **3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.**

3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.

3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

3.5. Выплата суточных при направлении сотрудников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере 700-00 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке..

3.6. Выплата суточных при направлении сотрудников в служебную командировку за границу производится в размере 2500-00 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке..

### **4. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом.

Составляется авансовый отчет и предоставляется в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ.

4.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником *в кассу не позднее трех рабочих дней* после возвращения из командировки.

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

4.3. Перерасход денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит доплате путем перечисления на банковскую карту сотрудника *не позднее трех рабочих дней* после сдачи авансового отчета.

### **Приложение к учетной политике для целей бухучета. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.**

#### **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 России 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, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом руководителя комиссия.

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 контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- **принцип объективности.** Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, уста-

новленном 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 структурных подразделений, 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;
- 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, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами 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 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.

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;
- проверять наличие бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (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 развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности возлагается на главного бухгалтера Голикову Н.Н.

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.

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



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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно Ежегодно	На 1 число месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Заместитель директора
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

## Приложение № 5

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

№ п/п	Должность	Наименование документов
1	Директор (Врио)	Все документы
2	Главный бухгалтер	Все документы

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ФГБУ "ГИЦ"

И.Л. Приходько

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
1	2	3	4	5	6	7
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным (не позднее 14 дней после проведения инвентаризации)	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Материально ответственное лицо	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	На бумажном носителе; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Ежемесячно	3 дня	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования; 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Ежегодно	До 3 рабочих дней после формирования журнала	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Журналы операций: - с безналичными денежными средствами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям	0504071	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Ежегодно	До 3 рабочих дней после формирования журналов	Ежегодно; на бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет
Главная книга	0504072	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Ежегодно	Ежегодно	На бумажном носителе; в электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера.	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	В момент сверки операций	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	15-го и 30-го числа каждого месяца	16-го и 1-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Расчетная ведомость за I половину месяца	0504402	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Формируется для создания Реестра заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк за I половину месяца	За 3 дня до срока перечисления заработной платы за I половину месяца на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Акт об оказании услуг (выполнении работ)	В соответствии с контрактом (договором)	Исполнитель	Руководитель учреждения. Бухгалтерия учреждения в лице главного	В соответствии с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	Т-1	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Штатное расписание	Т-3	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	По мере необходимости	По мере необходимости	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 3 года
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6 Т-6а	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет

1	2	3	4	5	6	7
График отпусков	Т-7	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	1 раз в год	За 2 недели до начала нового года	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Приказ об увольнении работника	Т-8 Т-8а	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ о направлении работника в командировку	Т-9 Т-9а	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления командировки	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о поощрении	Т-11 Т-11а	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не менее чем за 10 рабочих дней	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 75 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Руководитель учреждения	Бухгалтерия учреждения в лице главного	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк	Приложение N 2	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ПАО Сбербанк РФ	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Отдел 35 по г. Солнечногорску Управления Федерального казначейства	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; бумажный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	0531965	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Отдел 35 по г. Солнечногорску Управления Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве	Форма ЕФС-1С	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ФСС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ИФНС	Квартальные формы: 30 числа месяца, следующего за отчетным; годовая - до 30 января года, следующего за отчетным.	Квартальные формы: 30 числа месяца, следующего за отчетным; годовая - до 30 января года, следующего за отчетным.	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о застрахованных лицах	Персонафицированные сведения о физ. лицах	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ПФР	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.	Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций	КНД 1152026 1152028	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ИФНС России по г. Солнечногорску	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета -30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
План ФХД учреждения		Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Учредителю Минсельхозу России	По мере внесения изменений. Не чаще 1 раза в квартал.	По мере внесения изменений. Не чаще 1 раза в квартал.	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Отчет об исполнении Плана ФХД	0503737 (2, 4,5)	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Учредителю Минсельхозу России	До 8-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 8-е число месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ИФНС России по г. Солнечногорску	Ежегодно до 1 апреля	Срок представления отчета -ежегодно до 1 апреля	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ИФНС России по г. Солнечногорску	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета -30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет



1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма П-1	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерии учреждения в лице главного бухгалтера	В день поступления неденежных документов	В день поступления неденежных документов	По мере выдачи, бумажный носитель, 5 лет
Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерии учреждения в лице главного	В день выдачи неденежных документов	В день выдачи неденежных документов	По мере выдачи, бумажный носитель, 5 лет
Кассовая книга (фондовая)	0504514	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерии учреждения в лице главного бухгалтера	В день поступления и выдачи и неденежных документов	В день поступления и выдачи неденежных документов	По мере поступления и выдачи; бумажный носитель; 5 лет
Объявление на взнос наличными	0402001	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерии учреждения в лице главного	В день поступления наличных денежных средств	В день поступления наличных денежных средств	По мере поступления; бумажный носитель; 5 лет
Заявка на кассовый расход (электронный документ)	0531801	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	Бухгалтерии учреждения в лице главного бухгалтера	По мере необходимости	3 рабочих дня	По мере необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Бухгалтерия учреждения в лице главного бухгалтера	ИФНС России по г. Солнечно-горску	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный и электронный носитель; 5 лет

## Приложение к учетной политике для целей бухучета.

### Номера журналов операций

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
9	<i>Журнал по санкционированию</i>

**Приложение к учетной политике для целей бухучета.  
Перечень должностей сотрудников, ответственных за  
учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

**Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет,  
хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

№ п/п	Должность
1.	<i>Главный бухгалтер</i>
2.	<i>Заместитель главного бухгалтера (бухгалтер – кассир)</i>

**Приложение к учетной политике для целей бухучета.  
Порядок принятия обязательств (денежных обязательств).**

**Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице N 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия расходных обязательств*.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

## Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обяза- тельств	Общий объем принятия обязательств в теку- щем финансовом году
1	2	3	4
1.	<i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i>		
	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Расчетные листы Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Приказы о командировках -при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания приказа	
	При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета	
4.	<i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i>		
	Гражданско-правовые договоры	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма, либо по условиям договора, принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов

1	2	3	4
5.	<i>Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)</i>		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.	<i>Госпошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обяза- тельств

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	2	3
1.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: — счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); — акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг	Дата подписания подтверждающих документов.
	2. По ремонту основных средств, текущему ремонту зданий: — акт выполненных работ; — справка о стоимости выполненных работ и затрат	
	3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) — акт выполненных работ (оказанных услуг); — иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<i>Выплата заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат</i>	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства

1	2	3
	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
5.	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках.</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета:</p> <p>при перерасходе - в сторону увеличения;</p> <p>при остатке - в сторону уменьшения.</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>	<p>Дата утверждения (подписания) соответствующих документов</p>
	<i>Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)</i>	
6.	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
	<i>Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов</i>	
7.	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
	<i>Иные денежные обязательства</i>	
8.	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию



## **Приложение к учетной политике для целей бухучета. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**

### **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России от 12 октября 2011г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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 материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостатч);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-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. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

2.4. 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.

2.5. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.6. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.7. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств сданными бухгалтерского учета.

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

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

3.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений сданными 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

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 3 декабря	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 3 декабря	Год
3.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 3 декабря	Год
4.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## Забалансовые счета

Наименование счета
1
Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>
Материальные ценности на хранении
Бланки строгой отчетности
Сомнительная задолженность
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
Путевки неоплаченные
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
Обеспечение исполнения обязательств
Государственные и муниципальные гарантии
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
Экспериментальные устройства
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях пособиях, счетных ошибок
Поступления денежных средств <sup>1</sup>
Выбытия денежных средств <sup>1</sup>
Задолженность, не востребованная кредиторами
Основные средства в эксплуатации
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
Периодические издания для пользования
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <sup>1</sup>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>1</sup>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Представленные субсидии на приобретение жилья <sup>2</sup>
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <sup>1</sup>

1
Акции по номинальной стоимости
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
Финансовые активы в управляющих компаниях <sup>1</sup>
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования

-----

<sup>1</sup> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) – по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ – по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<sup>2</sup> По аналитике согласно учетной политике субъекта учета.

<sup>3</sup> По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 – 26 разрядах номера счета под статьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 24 и 25 разрядах номера счета нулей, в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

**Перечень объектов,  
которые относятся к группе " Производственный и хозяйственный инвентарь",  
которые включаются в состав основных средств и материальных запасов.**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **основных средств**, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- принадлежности для ремонта помещений электрические (дрели, шуруповерты, электролобзики и т.д.);
- бензопилы, снегоуборочные машины, бензотримеры и т.д.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **материальных запасов**, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

## Приложение к учетной политике для целей бухучета. Порядок расчета резервов по отпускам

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма	Количество неиспользованных	Средний дневной
оплаты	всеми сотрудниками дней отпусков	заработок по учреждению
отпусков	на последний день квартала	за последние 12 мес.

= x

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.