

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.3. Результаты проведения внутреннего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.4 Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.5. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчете о результатах внутреннего контроля, которые представляются на утверждение руководителя.

3.5. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

### Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

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

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	2 раза в год	Полугодие	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками, с покупателями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также иных объектов бухгалтерского учета (в том числе расходов будущих периодов, доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	Ежегодно на 1 декабря До сдачи годовой бухгалтерской отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря До сдачи годовой бухгалтерской отчетности	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
8	Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	2 раза в год		Комиссия
9	Проведение обязательной инвентаризации при смене материально ответственных лиц	на день приемки - передачи дел		Председатель инвентаризационной комиссии
10	Проведение обязательной инвентаризации при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	На день установления факта хищений, злоупотреблений или порчи ценностей		Председатель инвентаризационной комиссии
11	Проведение обязательной инвентаризации в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями	После устранения или окончания причин, вызвавших обязательную инвентаризацию		Председатель инвентаризационной комиссии
12	Проведение обязательной инвентаризации при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса	перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса		Председатель инвентаризационной комиссии
13	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	1 раз в год перед инвентаризацией		Председатель инвентаризационной комиссии

14	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год		Гл.инженер
15	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	Февраль-март		Гл.инженер
16	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей	ежемесячно	месяц	Гл.бухгалтер
17	Анализ исполнения сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	ежемесячно	месяц	Гл.бухгалтер
18	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год		Гл.бухгалтер. Специалист по кадрам
19	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года		Гл.бухгалтер, Инженер по охране труда
20	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	октябрь		Инженер по охране труда
21	Проведение обязательной инвентаризации активов и обязательств: при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	Перед составлением документов, отражающих факт хозяйственной операции.		Председатель инвентаризационной комиссии

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
  - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание и отчет о его выполнении;
  - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
  - акты ревизий и проверок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
  - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) 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.  
К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.
- Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 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. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX						
На плановый период						
0.506.X0.XXX		0.502.X1.XXX				

	гражданином) без проведения закупки конкурентным способом								
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX			
<b>1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>									
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	0.502.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	0.502.17.XXX	0.502.11.XXX	0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	0.502.17.XXX	0.506.10.XXX	0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX

	конкурентной закупки								
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX				
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX 0.502.11.XXX				
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>									
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211 0.502.11.211				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.213 0.502.11.213				

2.1.2	Корректировка ранее принятых обязательств	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Дата корректировки	Сумма корректировки плана ФХД при уменьшении- способом «Красное сторно».	0.506.10.000	0.502.11.000
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.506.10.XXX Экономия способом «Красное сторно» 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX 0.502.11.XXX
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня месяца следующего за текущим кварталом)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 0.506.10.290	0.502.11.290
2.3.3	Начисление штрафных	Исполнительный	Дата поступления	Сумма начисленных	На текущий финансовый период 0.506.X0.290	0.502.X1.290

санкций и сумм, предписанных судом	лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерии	обязательств (выплат)	период	
				0.506.10.290	0.502.11.290
				На плановый период	
				0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXXX	0.502.11.XXXX

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-			0.502.11.XXX	0.502.12.XXXX

	ремонт зданий, сооружений	3)							
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX	
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса								
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>									
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>								
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)		0.502.11.211		0.502.12.211	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		0.502.11.213		0.502.12.213	
2.2	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>								
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		0.502.11.XXX		0.502.12.XXX	
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		0.502.11.XXX		0.502.12.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	0.502.11.XXX		0.502.12.XXX	
									Экономия способом «Красное сторно»

	выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством						0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>							
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)			0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)			0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года (на годовую отчетную дату).

*Основание п.12 Стандарта «Выплаты персоналу».*

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства специалист по кадрам формирует сведения о неиспользованных днях отпуска по сотрудникам учреждения (Форма документа «Расчет резерва по отпускам и страховым взносам», утвержденная в приложении № 11 к Учетной политике»).

*Основание п.12 Стандарта «Выплаты персоналу».*

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;



$CЗП_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

3.1 Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны быть получены.

3.4 Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по

состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по определению величины резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы и резерва по отпускам. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение №11  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 26.01.2023 № 11

**Формы первичных документов,  
применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций,  
для которых отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации**

№	Наименование формы
1	Штатное расписание
2	Акт об оказании услуг
3	Расчетный листок
4	Ведомость выдачи денежных средств на питание
5	Ведомость учета расхода топлива для ледовой машины
6	Отчет об израсходованных конвертах и марках
7	Путевой лист автобуса необщего пользования
8	Расчет резерва по отпускам и страховым взносам
9	Реестр оказанных услуг физическим лицам на платной основе
10	Ведомость на выдачу ценных призов, подарков при проведении мероприятий
11	Акт списания материалов

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа "Красная Горка"

(ИНН: 5246035933 / КПП: 524601001)

Адрес (юридический):

Телефоны:

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
об оказании услуг**

Заказчик:

Основание:

Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:

В том числе НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_ Г.В. Пржевальский  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Акт

на списание материалов в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Наименование	Кол-во	Цель расхода
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

### Ведомость на выдачу ценных призов, подарков при проведении мероприятий

№ п/п	ФИО	Наименование приза	Кол-во, шт.	Стоимость, руб.	Подпись в получении	Расшифровка подписи (ФИО, серия, номер паспорта)

Согласие на обработку персональных данных подтверждается проставлением собственноручной подписи при получении ценного подарка.

**Цель обработки персональных данных:**

обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных

**\* данные законного представителя (для детей младше 14 лет) п.1 ст. 28 ГК РФ**

МАУ ДО «СШ «Красная Горка»  
г. Бор Нижегородская обл.

**ВЕДОМОСТЬ**  
**на выдачу денежных средств**

На питание участников

Место проведения соревнований:

№ п/п	Фамилия, имя	Питание в день (руб.)	Кол-во дней соревнований	Общая сумма (руб.)	Дата выдачи денежных средств	Подпись участника соревнований
	Итого:					

Ответственный за выдачу денег:

Тренер - преподаватель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Водитель	Остаток бензина в канистрах на начало смены (литр)	Получено бензина в канистрах (литр)	Залито бензина в бак машины (литр)	Начальные показания спидометра	Конечные показания спидометра	Кол-во моточасов за смену	Примерный остаток бензина в баке на конец смены (литр)	Подпись водителя
<b>Итого:</b>									

Проверил \_\_\_\_\_



Место для штампа  
организации

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_

Срок действия с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_ номер

Форма по ОКУД

Организация: \_\_\_\_\_ по ОКПО

Коды

Режим работы  
Номер парковки  
Табельный номер

Сведения о ТС:

Государственный номерной знак В 759 ТУ 152

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке: \_\_\_\_\_

полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

(городское), (пригородная меньше 50км.), (междугороднее больше 50км.)

Работа водителя и автобуса		время по графику, ч., мин		показание спидометра		время фактическое, числа месяца, ч., мин	
операция	нулевой пробег, км	3	4	4	5	13	17
1							
Выезд с парковки							
Возвращение на парковку							

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество часов ездки
	прибытия	убытия	
13	14	15	16

Движение горючего			
6	7	8	9
горючее	выдано, л	10	11
марка	остаток при	сдано, л	Козф.изм. нор.
марки			

Выпуск ТС			
операция	Время факт. Число, месяц, год ч.мин.	подпись	Контролер техническ. состояния ТС. ФИО
Возвращение с линии			

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

Ответственный по БДД \_\_\_\_\_ литр

Предрейсовый осмотр: \_\_\_\_\_  
Водитель по состоянию здоровья \_\_\_\_\_  
к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_

Послерейсовый осмотр: \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый, медицинский осмотр. \_\_\_\_\_

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА  
к путевому листу № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ года

Организация \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

Автобус \_\_\_\_\_  
тип, марка \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_

адрес, номер телефона \_\_\_\_\_  
фамилия, и.о. ответственного лица \_\_\_\_\_

Операция	Время, ч. мин	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп			
К оплате, руб. коп			

## Л И Н И Я О Т Р Е З А

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

МАУ ДО «СШ «Красная Горка»

**Расчет резерва по отпускам и страховым взносам**

Количество неиспользованных дней отпусков сотрудниками

На \_\_\_\_\_ дней

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ФОТ	Численность по штатному расписанию	Среднедневной заработок	Сумма резерва на оплату отпусков (руб.)	Сумма резерва на оплату страховых взносов (руб.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Организация: МАУ ДО "СШ "Красная Горка"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ (месяц)

Организация: МАУ ДО "СШ "Красная Горка"  
 Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**  
 Должность: \_\_\_\_\_  
 Оклад (тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		

Долг предприятия на начало \_\_\_\_\_

Долг предприятия на конец \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_

Вычетов на детей: \_\_\_\_\_

**Реестр оказанных услуг физическим лицам на платной основе**

Дата	ФИО покупателя услуг	Услуга	Цена услуги	Кол-во услуг	Сумма	Примечание

Итого за день:

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа "Красная Горка" (МАУ ДО "СПШ "Красная Горка")

УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Приказом учреждения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____	Дата составления _____
-----------------------	------------------------

Структурное подразделение	на период	С	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	кол-во штат. ед. ин-час ставка	тарифная ставка (мин. оклад) (руб.)	Повыш. коэф. за запим. должность	перс. повыш. коэф.	Кoeffициент	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	За работу в предшеств. время	За работу в выход. и праздничные дни	За совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	За сверхурочную работу	За интенсивность и качество выполнения работ	За качество выполнения работ	За стаж за выслугу лет	Премияльные выплаты по итогам работы	Выплаты молодым специалистам	Выплата за подготовку спортивной команды высокого уровня	Доплата до МРОТ	Всего в месяц, руб. (сумма гр. 5-13)*гр.4	Примечание	
																							код
1		2	3	4	5	6	8	10	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Всего																							

Директор \_\_\_\_\_ личная подпись  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ личная подпись  
 Специалист по персоналу \_\_\_\_\_ личная подпись

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Приложение №12  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 26.01.2023 № 11

**Перечень лиц (должностей), имеющих право подписи первичных документов**

№	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	
2	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Заведующий складом	Товарные накладные, приходные ордера	
4	Водитель	Товарные накладные	
5	Главный инженер	Все документы	В отсутствие директора
6	Бухгалтер	Все документы	В отсутствие главного бухгалтера