

## ПРИКАЗ

«09» января 2019 г.

№ 2

г. Бор Нижегородской области

Г Об утверждении учетной  
политики Г

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н. В целях организации ведения бухгалтерского учета, а также должного учета для целей налогообложения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И. Л. Бажутову.

Приложение: 86 л., в 1 экз.

Директор

А.С. Быстров

---

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

## **Приложение 1**

к приказу №2 от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ «Борский бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_ А. С. Быстров

# **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «БОРСКИЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР» (ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА)**

**г. Бор  
2019 г.**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения;

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В

случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

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

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 г № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных документов, используемых для отражения операций, для которых не разработаны типовые формы разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением о формах и порядке формирования регистров бухучета, первичных документов и порядке их архивации (Приложение 3)

## **1. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета:**

1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 1.2.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложение 1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0113 – по операциям учета доходов, получаемых от аренды нежилых помещений; 0412 – по операциям учета доходов и расходов в рамках выполнения муниципального задания 0412 – по операциям учета доходов (за исключение доходов, учитываемых по коду 0113) 0113 – по операциям учета расходов в рамках деятельности приносящей доход
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 3 Инструкции № 183н

1.4. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

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

1.5. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата кадры государственного учреждения»

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

1.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложение 2.

1.7. Журналы операций по операциям, указанным в пункте 1.2, ведутся отдельно.

1.8. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

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

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.9. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложение 4.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

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

1.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- *первичные учетные документы* по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- *журнал регистрации приходных и расходных ордеров* (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- *инвентарная карточка учета основных средств* оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- *инвентарная карточка группового учета основных средств* оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- *опись инвентарных карточек по учету основных средств*, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- *книга учета бланков строгой отчетности*, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- *авансовые отчеты* брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- *журналы операций, главная книга* заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (приложение 7) подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 1.2, составляются отдельно.

1.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) согласно приложению 3.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

1.13. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) согласно приложению 3.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.15. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложение 6.

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

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

1.16. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, утверждаемым внутренними локальными актами.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

1.17. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

1.18. Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

1.19. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой),

– 30 календарных дней.

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

1.20. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и выдачи бланков строгой отчетности. (Приложение 7).

1.21. Учет и хранение бланков строгой отчетности производится в соответствии с Приложение 7.

1.22. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

1.23. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

1.24. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

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

Утверждается Перечень должностей сотрудников, имеющих право получения доверенностей. Приложение 9

1.25. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно Положению о повышении квалификации.

1.26. Решение об одобрении крупной сделки выносится на основании Протокола одобрения крупной сделки.

1.27. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, положением о закупках утвержденном наблюдательным советом. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

1.28. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Условные обозначения, которые используются при заполнении табеля:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1–3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф



Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
--	----	------------------------	---

В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц»: указываются «явки»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, torgi.gov.ru, gosuslugi.ru

1.30. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.31. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.33. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.34. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Правила ведения бухгалтерского учета.

### Учет основных средств.

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера:

– на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

– на остальные основные средства – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

2.10. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства», [пункт 10](#) СГС «Основные средства».

2.11. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 10

2.12. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

При единовременном списании основных средств до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости,

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится ежегодно;

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию не финансовых активов (Приложение 10) в соответствии с п 35 Стандарта «Основные средства»:

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.16. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

#### **Учет нематериальных активов.**

2.20. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.21. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; – в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 27 «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке 1 рубль за единицу.

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

### **Учет материальных запасов.**

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

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

2.23. Списание материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

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

2.24. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;

2.25. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, а так же служебными записками в части расхода ГСМ на чистку снега и выкос травы специальными машинами, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

2.26. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

2.27. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на сотрудника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства, назначенного приказом руководителя.

2.28. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

2.30. Списание питьевой бутилированной воды, ГСМ используемые при уборке снега на территории в зимний период и при выкосе травы в летний период, материалы и запасные части, используемые для ремонта машин и оборудования хозяйственным способом, списываются на основании служебной записки начальника административно-хозяйственного отдела с одновременным оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.31. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,
- рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение
- их в состояние, пригодное для использования.

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

**Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов:**

2.33. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия

вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

2.34. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **Учет денежных документов.**

2.35. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

2.36. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ;
- авиа- и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- талоны на вывоз мусора;
- иное.

#### **Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.**

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

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

2.38. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 5 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Основанием для списания дебиторской задолженности служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основанием для списания кредиторской задолженности служат:

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

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение 11).

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

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

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

2.41. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на
- счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

2.42. Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

#### **Учет расходов.**

2.43. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам в рамках приносящей доход деятельности:

- Операционная аренда нежилых помещений
- Консультационные и иные услуги, отличные от аренды помещений

2.44. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

2.45. В составе прямых расходов учитываются:



- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала. (возможен список должностей по видам деятельности или иное обоснование);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве товаров (работ, услуг) (возможен список основных средств по видам деятельности или иное обоснование).

- иное

2.46. В составе накладных расходов учитываются:

а) подразделенческие расходы (расходы подразделений, отделов и т.д.):

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта оборудования подразделения, отдела;
- амортизация оборудования подразделения, отдела;
- заработная плата работников, обслуживающих оборудование, и страховые взносы;
- расходы на электроэнергию, топливо и другие материалы;
- услуги вспомогательных производств, подразделений, отделов;
- иное;

б) общепроизводственные расходы:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала (подразделений, отделов);

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

2.47. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, страховые взносы;
- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий и др.;
- расходы по управлению учреждения в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- иное

Общехозяйственные и накладные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции,

оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

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

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.49. При формировании себестоимости услуг (готовой продукции, выполненных работ) в рамках приносящей доход деятельности общехозяйственные расходы, отражаются по разделу и подразделу деятельности, по которой учреждение получает больший доход. Расходы учреждения, не формирующие себестоимость оказанных услуг, могут отражаться как по разделу и подразделу деятельности с большим, так и с меньшим доходом.

## **Финансовый результат**

2.50. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2.51. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2.52. Субсидия на выполнение муниципального задания отражается по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В доходах будущих периодов на счете 401.40 на дату подписания соглашения о выделении субсидии – в общей сумме соглашения.

В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на дату, когда учредитель утвердил отчет – в сумме выполненного муниципального задания.

Основание: пункт 54 СГС «Доходы», пункт 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н

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

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

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

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 14**;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

2.54. Расходы на перечисление НДС и единого налога отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.55. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложение 12.

2.56. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 1.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

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

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

3.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

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

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

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

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

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

3.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персоналифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## **Приложение 1**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ, ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА  
МАУ «БОРСКИЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР» на 2019 год.

## Рабочий план счетов

Разряды 1-4 в номере счета – аналитический код вида услуг: в части доходов от арендной платы код 0113 – другие общегосударственные вопросы, по остальным операциям 0412 – другие вопросы в области национальной экономики.

Разряды 5-14 в номере счета 0000000000

Разряды с 15-17 в номере счета – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Разряд 18 в номере счета:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
<i>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
<i>Сооружения – недвижимое имущество учреждения</i>				
101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – недвижимого имущества учреждения
<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
<i>Сооружения – иное движимое имущество учреждения</i>				
101	3	3	310	Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
101	3	3	410	Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>				

101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
<b>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</b>				
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
<b>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>				
103	1	1	330	Увеличение стоимости непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
<b>Амортизация</b>				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
<b>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</b>				
105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения



105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>				
109	6	1	211-290	Затраты в себестоимости готовой продукции
109	8	1	211-290	Общехозяйственные затраты на выполнение работ, услуг
<i>Денежные средства</i>				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
<i>Расчеты по прочим доходам</i>				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
<i>Расчеты по выданным авансам</i>				
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>				

208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>				
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>				
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате услуг связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по оплате услуг связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате транспортных услуг
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате арендной платы за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате арендной платы за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате работ, услуг по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов

302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302	9	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>				
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>				
401	1	0	100-180	Доходы текущего года
401	2	0	200-290	Расходы текущего года
<b>Принятые обязательства</b>				
502	1	1	200-820	Принятые обязательства на текущий финансовый год

502	1	2	200-820	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
<i>Право на принятие обязательств</i>				
506	1	0	200-820	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
<i>Утвержденный объем финансового обеспечения</i>				
507	1	0	100-720	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
<i>Получено финансового обеспечения</i>				
508	1	0	100-720	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	<i>01</i>
	По договорам безвозмездного пользования	<i>01.31</i>
	По договорам аренды	<i>01.32</i>
	<i>Бланки строгой отчетности</i>	<i>03.1</i>
	<i>Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	<i>07</i>
	<i>Поступления денежных средств на счета учреждения</i>	<i>17.01</i>
	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>	<i>18.01</i>
	<i>Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации</i>	<i>21</i>
	<i>Машины и оборудование</i>	<i>21.34</i>
	<i>Транспортные средства</i>	<i>21.35</i>
	<i>Производственный и хозяйственный инвентарь</i>	<i>21.36</i>
	<i>прочие</i>	<i>21.38</i>
	<i>Имущество переданное в возмездное пользование</i>	<i>25.31</i>
	<i>Нематериальные активы</i>	<i>27</i>
	<i>Лицензии на право пользования программами для ЭВМ</i>	<i>28</i>
	<i>Неисключительное право пользования</i>	<i>28.1</i>
	<i>Ключи шифрования</i>	<i>28.2</i>
	<i>Устройства хранения ключевой информации</i>	<i>28.3</i>
	<i>Амортизация обособленного имущества</i>	<i>ОЦИ</i>

## Приложение 2

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

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 3**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХУЧЕТА, ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДКЕ ИХ АРХИВАЦИИ**

**г. БОР**

**2019 Г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.13. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.14. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.15. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.16. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.17. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

2.1. хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 15 декабря 2010 г. № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

## **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, **установленным приложением 3 и 4 к приказу** Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.



3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ**

4.1. Учет в учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации *программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»*.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2010 г. № 52н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по санкционированию;

Главная книга.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:– отдельно по каждому источнику финансирования;– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

#### **5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершённых делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МАУ «Борский бизнес-инкубатор»  
\_\_\_\_\_ А. С. Быстров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**  
**контрольного замера расхода топлива**  
**для снегоборщика, бензокосы, триммера**  
**инв.номер \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе:

Директора Быстрова А.С ,

Главного бухгалтера Бажутовой И.Л,

Начальника АХО Никанова М.В

составила настоящий акт о том, что в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. проводился контрольный замер расхода топлива (бензин марки 92 euro) на снегоборщике (бензокосе, триммере), инв. номер \_\_\_\_\_.

Контрольный замер проводился на прилегающей территории МАУ «Борский бизнес-инкубатор». Заправка снегоборщика производилась из мерной емкости.

В результате контрольного замера получены следующие данные:

1. На начало контрольного замера в топливном баке было 0 (Ноль) литров бензина.
2. Начало работы снегоборщика (бензокосы, триммера) в «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.
3. Окончание работы снегоборщика (бензокосы, триммера) в \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
4. За контрольный период в бак снегоборщика залито \_\_\_ л бензина марки **92 euro**.
5. На конец контрольного замера в баке осталось \_\_\_ л бензина (замер произведен полным сливом топлива).
6. Фактическое время работы за контрольный период составил \_\_\_ часа \_\_\_ минут.
7. Расход бензина за время работы \_\_\_ часа \_\_\_ минут составил \_\_\_\_\_ л.
8. В результате контрольного замера расход топлива на 1 час работы составил \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МАУ «Борский бизнес-инкубатор»  
 \_\_\_\_\_ А. С. Быстров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма расчетного листка

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

Организация:                   МАУ ББИ  
 Подразделение:               Административно-хозяйственный отдел

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

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Надбавка за интенсивность						НДФЛ		
Оплата по окладу						<b>Выплачено:</b>		
Надбавка за стаж								
Премия за месяц (процентом)								
Доплата до МРОТ								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МАУ «Борский бизнес-инкубатор»  
\_\_\_\_\_ А. С. Быстров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**контрольного замера расхода питьевой бутилированной воды**

Комиссия в составе:

Директора Быстрова А.С.,

Главного бухгалтера Бажутовой И.Л.,

Начальника АХО Никанова М.В

составила настоящий акт о том, что в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. проводился контрольный замер расхода питьевой бутилированной воды в кабинете №103 (приемная).

В результате контрольного замера получены следующие данные:

1. На начало контрольного замера в бутылки находилось 20 литров воды.
2. Начало контрольного замера в \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
3. Окончание контрольного замера в \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
4. По окончании контрольного замера в бутылки осталось 0 литров воды.
5. На конец контрольного замера в баке аппарата для нагрева и охлаждения воды осталось \_\_ л воды (замер произведен полным сливом воды).
6. Фактическое время работы за контрольный период составил \_\_\_\_\_ часов (дней).
7. Расход воды за время работы \_\_\_\_\_ часов (дней) составил \_\_\_\_\_ л.
8. В результате контрольного замера расход воды на 1 день работы составил \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Место для штампа  
организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

действителен \_\_\_\_\_ (серия)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

	Коды
Организация <u>МАУ"Борский бизнес-инкубатор"</u> <small>(наименование, адрес, номер телефона)</small>	
Марка автомобиля <u>BMW525IA</u>	
Государственный номерной знак <u>Н083ОВ152</u> Гаражный номер _____	
Водитель <u>Никанов Максим Викторович</u> <small>(фамилия, имя, отчество)</small> Табельный номер _____	
Удостоверение № <u>52ОХ092646</u> Класс <u>В</u>	
Лицензионная карточка <u>стандартная, ограниченная</u> <small>(ненужное зачеркнуть)</small>	
Регистрационный № _____    Серия _____    № _____	

**Задание водителю**

В распоряжение МАУ"Борский бизнес-инкубатор"  
(наименование) \_\_\_\_\_  
(организация)

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Время выезда из гаража, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

**Автомобиль сдал**  
**водитель** \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

М.П.

**Автомобиль технически исправен**  
Показания спидометра, км \_\_\_\_\_

**Выезд разрешен**  
**Механик** \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

**Автомобиль в технически исправном состоянии принял**  
**Водитель** \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

**Горючее**

марка	код
АИ-95	

**Движение горючего**

Выдано:	количество, л
по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде _____ при возвращении _____	
Расход: по норме _____ фактический _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

**Механик** \_\_\_\_\_  
(подпись)    (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МАУ «Борский бизнес-инкубатор»  
\_\_\_\_\_ А. С. Быстров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное автономное учреждение городского округа город Бор Нижегородской области "Борский бизнес-инкубатор"

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Главному бухгалтеру  
МАУ «Борский бизнес-инкубатор»

в сумме:

в валюте RUB \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

в валюте RUB \_\_\_\_\_

отдел: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### заявление

Прошу возместить фактически понесенные расходы на приобретение аккумулятора для ремонта автомобиля на расчетный счет 40817810842002504023 открытый в отделении Волго-Вятского банка Сбербанка России (ОАО) в размере: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00 коп.), согласно авансового отчета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма(RUB)	Сумма(RUB)
ИФО	счет	Сумма(RUB)	Сумма(RUB)
	04120000000000244.4.208.34.560		
	04120000000000244.4.208.25.560		
	04120000000000244.4.208.21.560		
<b>ИТОГО:</b>			

Задолженность по предыдущему авансу: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

## Приложение 4

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор А. С. Быстров	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер И. Л. Бажутова	Все документы	–	
3	Начальник отдела по работе с резидентами С. М. Овсянникова	Платежные документы	За директора в его Отсутствие в случае возложения обязанностей	
4	Ведущий бухгалтер Д. А. Филиппова	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Начальник АХО М. В. Никанов	Товарные накладные	–	

## Приложение 5

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации

от 09.01.2019 №2

Наименование документа		Создание (получение) документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1		2	3	4		5	6	7	9	10	11	12	13
<i>Учет основных средств, материальных запасов (формы первичных учетных документов)</i>													
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день перемещения объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	2	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504105	Акт о списании транспортного средства	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день списания объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день списания объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504204	Требование-накладная	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет

0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день получения объекта	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день получения объекта	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	В день выдачи МЗ на проведение мероприятий, Последнее число месяца	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	В день выдачи МЗ на проведение мероприятий, Последнее число месяца	Гл.бухгалтер / бухгалтер	В день выдачи МЗ на проведение мероприятий, Последнее число месяца	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	1	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Гл.бухгалтер / бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Гл.бухгалтер / бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер / бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504230	Акт о списании материальных запасов	1	Начальник АХО	Начальник АХО	Начальник АХО	По мере необходимости	Гл.бухгалтер / бухгалтер	Начальник АХО	По мере необходимости	Гл.бухгалтер / бухгалтер	По мере необходимости	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Учет операций на расчетном счете, кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами</b>													
0401060	Платежное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	по оплате	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
	Выписка с расчетного счета	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере расходования	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере расходования	Бухгалтер	По мере расходования	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
0504505	Авансовый отчет	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Раз в месяц, последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Раз в месяц, последнее число месяца	Бухгалтер	Раз в месяц, последнее число месяца	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
	Заявление на возмещение расходов	1	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	Раз в месяц, последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Раз в месяц, последнее число месяца	Бухгалтер	Раз в месяц, последнее число месяца	Гл.бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>По учету кадров</b>													
	Трудовой договор	2	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
	Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере необходимости	Директор	Директор	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
	Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника	Директор	Директор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет

	Должностная инструкция	2	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Директор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
	Приказ о приеме работника на работу (Т-1, Т-1а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Личная карточка работника (Т-2)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день приема	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Штатное расписание (Т-3)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	На начало года до 31.12	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	В день создания	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Приказ о переводе на другую работу (Т-5, Т-5а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день перевода	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день перевода	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6, Т-6а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	За 3 дня до начала отпуска	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	График отпусков (Т-7)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	На начало года до 31.12	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	В день создания	Бухгалтер	На начало года до 31.12	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Приказ об увольнении (Т-8)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день увольнения	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	В день увольнения	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Приказ о направлении в командировку (Т-9, Т-9а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	1-е число сл.мес.	Бухгалтер	За 1 день до начала командировки	Секретарь-референт	10 мая следующего года
	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	За 1 день до начала командировки	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	В течение 3-х дней по окончании командировки	Бухгалтер	По сроку командиров. отчета	Бухгалтер	10 мая следующего года
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11, Т-11а)	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Последнее число месяца	Гл.бухгалтер	Секретарь-референт	Последнее число месяца	Бухгалтер	В день издания/утверждения	Бухгалтер	10 мая следующего года
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>													
0504421	Табель учета рабочего времени	1	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	15 число каждого месяца, последнее число месяца	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер, секретарь-референт	10-е число след.месяца	Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Бухгалтер	10 мая следующего года
0504402	Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	15-е число след.месяца	Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Бухгалтер	10 мая следующего года

0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска, увольнении и других случаев	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	В день расчета	Бухгалтер	10 мая следующего года
0504417	Карточка-справка	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год до 10 мая следующего года	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	1 раз в год до 10 мая следующего года	Бухгалтер	1 раз в год до 10 мая следующего года	Бухгалтер	10 мая следующего года
	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (Т-73)	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день окончания договора	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	В день окончания договора	Бухгалтер	В день окончания договора	Бухгалтер	10 мая следующего года
<b>Организационно-распорядительные документы</b>													
	Проект приказа	1	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководител и структурных подразделен ий	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
	Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
	Должностные инструкции	1	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководител и структурных подразделен ий	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
	Положение об отделе	1	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководит ели структурн ых подразделе ний	Руководител и структурных подразделен ий	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
	Входящая корреспонденция	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
	Исходящая корреспонденция	1	Секретарь	Секретарь	Секретарь	По мере необходимос ти	Директор, Главный бухгалтер	Директор	В день издания/ут верждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/под писания	Секретарь	По истечении трёх лет
<b>Регистры бухгалтерского учета</b>													



0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	1	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По мере движения	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
<b>Отчетность</b>													
	Отчеты с Росстат	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	РСВ-1 ПФР	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	4-ФСС	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	Декларация по УСН	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	Декларация по Земельному налогу	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	Расчет среднесписочной численности	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	1 раз в год	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет
	Бухгалтерская отчетность	2	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Гл.бухгалтер/бухгалтер	По истечении трёх лет



## **Приложение 6**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**2019 Г.**

## 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 могут осуществлять:

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

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы 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 и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

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 *специалистами юридической службы и* 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 наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами *финансового отдела и 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 *и его обособленных структурных подразделений*.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде *протоколов проведения внутренней проверки*. К ним могут прилагаться *перечень мероприятий по устранению*

**недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**

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

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

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

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

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

#### **4. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

#### **5. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- **входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера)** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения **и подразделений, использующих наличные расчеты с населением** и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- 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 возлагается на **директора Быстрова Алексея Сергеевича**.

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

## 7. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в

случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства 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	<i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежеквартально на последний день отчетного квартала</i>	<i>Квартал</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2	<i>Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Месяц</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>На 1 января На 1 июля</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
4	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
5	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
6	<i>Инвентаризация финансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
...				

## **Приложение 7**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О ВЫДАЧЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

2019 г.



1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами МАУ «Борский бизнес-инкубатор» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет, а также получить возмещение по авансовому отчету при наличии договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение 1) при условии, что он полностью погасил долг по ранее полученному авансу.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление. Директор Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись.

При отсутствии кассы в учреждении сотрудник по предварительному согласованию с руководителем (в том числе устному) приобретает товары или услуги для нужд учреждения за счет собственных средств. Возмещение понесенных сотрудником затрат, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит по заявлению.

4. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розничном магазине.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 10 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не куплено, то в этот срок работник возвращает всю полученную в подотчет сумму в кассу. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

10. В течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ) на основании приказа руководителя об удержании суммы из зарплаты сотрудника.

12. Учет бланков строгой отчетности.

Бланками строгой отчетности являются:

- Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним,
- Чековые книжки
- Квитанция (изготовленная типографским способом)

Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально-ответственным лицам.

Ответственный за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя.

Поступление БСО отражается в разрезе лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». БСО за балансом учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведите в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по видам, сериям и номерам БСО;
- по местам их хранения (подразделениям, ответственным лицам).

Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производите на основании акта о списании бланков строгой отчетности по форме № 0504816 (п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Приложение 1

**к положению о выдаче наличных денежных средств  
в подотчет и предоставление отчетности  
подотчетными лицами и выдачи бланков  
строгой отчетности**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ  
ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

№ п/п	Должность
1.	<i>Начальник отдела по работе с резидентами</i>
2.	<i>Главный бухгалтер</i>
3.	<i>Начальник административно-хозяйственного отдела</i>
4.	<i>Начальник отдела развития и консалтинга</i>
5.	<i>Ведущий бухгалтер</i>

## **Приложение 8**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

Мотивированное мнение органа  
первичной профсоюзной организации  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 г.) учтено

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БОРСКИЙ БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации сотрудников МАУ «Борский бизнес-инкубатор» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», иными федеральными законами, постановлением Администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 13.10.2011 года № 5545 «Об утверждении положений о командировании муниципальных служащих администрации городского округа город Бор Нижегородской области», Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, порядок направления работников муниципального автономного учреждения городского округа город Бор Нижегородской области «Борский бизнес-инкубатор» (далее – работодатель, Учреждение) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия командирования в пределах Российской Федерации работников в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с со служебной командировкой, ведения отчетности о служебной командировке.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Положение не распространяется:

- на беременных работниц;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников с разъездным характером работы
- работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.
- исполнители по договорам гражданско-правового характера.

1.7. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

#### 1.8. Не являются служебными командировками:

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

#### 1.9. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.10. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

## **2. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

2.2. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и не должен превышать 40 суток, исключая время нахождения в пути.

2.3. При необходимости командирования работника на срок, превышающий установленный в пункте 2.2 Положения, по его истечении сотруднику предоставляется дополнительный отпуск сроком на семь календарных дней, оплачиваемый за счет собственных средств Учреждения. По его окончании работник вновь направляется в командировку для завершения командировочного задания.

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

В отдельных случаях более длительные сроки командировки могут устанавливаться руководителем Учреждения по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется приказом директора.

2.5. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом пункте.

2.6. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

### **3. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

3.1. Направление в служебную командировку производится руководителем Учреждения по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника.

3.2. Выезду в служебную командировку предшествует разработка и утверждение в установленном порядке служебного задания, в содержание которого входит:

- цель выезда;
- сроки командировки;
- задачи служебной командировки

3.3. Служебное задание подписывается и утверждается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник.

3.4. Решение о направлении в командировку оформляется приказом (распоряжением) по форме № Т-9 (№Т-9а).

3.5. Основанием для подготовки приказа (распоряжения) о направлении в командировку являются служебные записки руководителя структурного подразделения на имя директора.

3.6. В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество работника, его должность, цель, сроки и задачи служебной командировки. В случае командирования нескольких лиц в служебной записке указывается предполагаемая кандидатура руководителя делегации (группы).

3.7. Служебная записка с положительной резолюцией директора передается для подготовки распоряжения (приказа) о направлении в командировку не менее чем за 3 дня до начала командировки.

### 3.8. Убытие

3.8.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, далее — постановление № 1).

3.8.2. Руководитель подразделения командируемого сотрудника оформляет командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением № 1) с описанием основных направлений работы сотрудника в командировке.

3.8.3. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением № 1). Если сотрудник возвращается из командировки в день отъезда, командировочное удостоверение выписывается в общем порядке.

3.8.4. Командируемый работник совместно с руководителем своего подразделения составляет смету командировочных расходов.

3.8.5. Смету расходов командируемого работника утверждают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

3.8.6. За один день до отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной руководителем организации смете командировочных расходов. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы в случае просрочки их возврата свыше срока, установленного в пункте 3.9.4 Положения.

3.8.7. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных за трат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командируемому факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Ответственность за дополнительные расходы командируемого работника сверх утвержденной сметы несет его непосредственный руководитель, санкционировавший их осуществление.

3.8.8. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.8.9. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командируемому работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.8.10. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется инспектором отдела кадров в журнале учета работников, выбывающих в командировки.

3.8.11. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

### 3.9. Возвращение

3.9.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.



3.9.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает специалист отдела кадров.

3.9.3. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение двух дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.9.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма 0504505) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.9.5. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.9.6. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 4 Положения, и на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

3.9.7. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа генерального директора и расписки работника о его согласии на удержание.

3.9.8. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем организации.

3.10. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется на основании отметок, сделанных в командировочном удостоверении:

- в день убытия (накануне) в служебную командировку (по месту постоянной работы командируемого лица);
- в день прибытия в пункт назначения;
- в день убытия из пункта назначения к месту постоянной работы;
- в день прибытия к месту постоянной работы.

Указанные отметки должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица (с расшифровкой) и печатью.

В случае командирования работника в разные населенные пункты отметки о дне прибытия и дне убытия делаются в каждом из них.

#### **4. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННЫМ РАБОТНИКАМ**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. В случае когда сумма среднего заработка за период командировки оказывается меньше, чем сумма заработной платы, начисленной исходя из должностного оклада, работнику гарантирована доплата до суммы заработка, рассчитанной из должностного оклада без учета других доплат и надбавок.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится доплата в размере двойной дневной тарифной ставки.

4.4. В случае когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха.

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

4.7. Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

4.8. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

- — почтовым переводом;
- — на лицевой счет в банке;
- — через доверенное лицо из кассы предприятия.

4.9. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

4.10. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.11. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

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

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

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

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

4.15. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках муниципального задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

4.17. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

## Приложение 9

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ.

№ п/п	Должность
1.	<i>Начальник отдела по работе с резидентами</i>
2.	<i>Главный бухгалтер</i>
3.	<i>Начальник административно-хозяйственного отдела</i>
4.	<i>Начальник отдела развития и консалтинга</i>
5.	<i>Ведущий бухгалтер</i>

## **Приложение 10**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРОКА СЛУЖБЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ**

**2018 г**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель, металлические ящики, сейфы;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест, канистры;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- аппарат для нагрева воды, электроприборы бытовые;
- жалюзи, шторы, ковры;
- канцелярские принадлежности и т.д.

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнения муниципального задания, для управленческих нужд).

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

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

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

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

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

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

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



## **Приложение 11**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ**

**2019 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МАУ «Борский бизнес-инкубатор».

## 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые МАУ «Борский бизнес-инкубатор» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

#### 2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МАУ «Борский бизнес-инкубатор».

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №  
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## **Приложение 12**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ)**

2019 г.

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 № 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 (денежные 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.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) 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	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, развозные)		
	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 (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)		
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	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) –	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов

	накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

### Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счет, счет-фактура (согласно условиям контракта);</li> <li>• акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг</li> </ul> <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>

	<p>основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ;</li> <li>• справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)</li> </ul> <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акт выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)</li> </ul>	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; 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>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

**Приложение 13**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2**Отчет о проведении мероприятия**

Название мероприятия		
Дата проведения		
Место проведения		
Ответственный за проведение мероприятия		
Общее количество участников		
Количество поданных заявок		
Краткое описание мероприятия, этапы, результаты		
Победители	_____	
Смета затрат	Запланировано	Израсходовано по факту
Проведение анкетирования, итоги		
Информация в СМИ		

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

## **Приложение 14**

к учетной политике МАУ «Борский бизнес-инкубатор» на 2019 год

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от 09.01.2019 №2

### **ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПО ОТПУСКАМ**

2019 г.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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 оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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 РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{пр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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