

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В.
Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области
(редакция на 2020 год)**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

15.15.6 КоАП РФ, установленной Федеральным законом от 29.05.2019 № 113-ФЗ Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Письмо Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075 Методические рекомендации по применению ФСБУ "Запасы"

Методические рекомендаций, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716 Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах -№356 Минфин РФ

-155 МОИН СО

-58-ОД МОИН СО

Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 №133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»

Федеральный закон « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Общие положения

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В. Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и Уставом. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области приносящую доход деятельность.

Государственное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

Учреждение, не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета, а также в виде субсидий на иные цели

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - "субсидии на иные цели";

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы:

- 1С Предприятие 8.3
- Зарплата бюджетного учреждения версия 3.5 1С КАМИН
- Тарификация версия 2.0 1С КАМИН

Система электронного документооборота с Министерством Финансов и Казначейством: НПО Криста, УРМ АС Бюджет;

Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 30 имени кавалера ордена Красной Звезды Ю.В. Гаврилова городского округа Сызрань Самарской области возложено на главного бухгалтера .

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения

Основание 15.15.6 КоАП РФ, установленной Федеральным законом от 29.05.2019 № 113-ФЗ

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией, на основании **Положения №12** к учетной политике «О Бухгалтерии»

Кассовые операции ведутся в кассе работником бухгалтерии, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. №

44-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден отдельным приказом руководителя по учреждению.

Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение 1**). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия государственного учреждения, Вебконсолидация, СБО. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется по телекоммуникационным каналам связи и иным способом, установленным учредителем

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н) Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется 1 раз в месяц. Архивирование учетной информации производится 1 раз в месяц. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на флеш, отдельно от местонахождения рабочих баз.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 СГС "Концептуальные основы..."),

Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов, а именно : 0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000 нули

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н, п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н)

По отражению в учете доходных и расходных хозяйственных операций в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счета включаются коды разделов и подразделов классификации расходов бюджета

При безвозмездном получении имущества, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель). 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,

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевых счетов учреждения; по учету зарплаты и по персонифицированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера; об условиях хранения и учета наличных денежных средств; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постанова 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 недостоках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Первичные учетные документы, контроль первичных документов

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н, **Приложение №14** к учетной политике

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Предоставляется право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 11.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы ...")

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение N4**).

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с **Приложением № 3** «График документооборота» настоящей учетной политики.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц;
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим

Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

Сроки и порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. Приложение №16 к учетной политике

(Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы ...")

Должностные лица, имеющих право подписи первичных учетных документов

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении N 11** к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе - 1С Предприятие 8.3

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение".

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы ...", п.п. 6, 11)

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по датам поступления и выбытия
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты формируется ежемесячно;
- реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется **согласно Приложению N2**

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ,)

График документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение N3**).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика оценочные значения и ошибки"

Учет нефинансовых активов

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 18.

(Основание: п. 31 СГС "Основные средства", п.п. 12-16 СГС "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")

Учет основных средств

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС "Основные средства", применяется одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкции № 157н

Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

Основание: пункты 7, 8 ФСБУ "Основные средства".

Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение N 5**).

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства",)

Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается аналитическая группа основного средства, далее код по ОКОФ, и порядковый номер объекта учета.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале регистрации инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер, ответственный за ведение ОС.

Инвентарные номера не наносятся на объекты библиотечного фонда и основные средства стоимостью до 10000 руб

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства",)

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

(Основание: п. 8 Стандарта "Основные средства")

Если материальные ценности, получены безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, то необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится

доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 8 Стандарта "Основные средства")

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей за один имущественный объект.

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания объектов основных средств

Расходы на текущий ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования детали, замененные в ходе ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п. 19 стандарта "Основные средства")

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1 к настоящему Положению об учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства",)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как самостоятельные объекты основных средств

Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) относятся на увеличение стоимости единой функционирующей системы.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Организация учета основных средств

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете ф. 0504210. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

(Основание:пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется в отдельных Журналах для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации

Амортизация основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта и п. 85 Инструкции 157н.

В учреждении применяется линейный метод начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

В дебет счета 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Учет объектов аренды

Учреждение к операционной аренде относит договор аренды (Основание: п. 15 СГС "Аренда").

Договор относится к операционной аренде, когда выполняются следующие требования (Основание: п. 12 СГС "Аренда"):

- срок пользования передаваемым имуществом меньше оставшегося срока полезного использования, указанного при его предоставлении, и несопоставим с ним;
- сумма арендной платы за весь период пользования ниже справедливой стоимости передаваемого имущества и несопоставима с ней 1 объект=1 рубль на 36 мес
- нет признаков неоперационной (финансовой) аренды.

При получении основных средств в операционную аренду учреждение отражает в учете отдельные активы - право пользования активом (Основание: п. 20 СГС "Аренда").

Право пользования учитывается на дату принятия обязательств по использованию и содержанию полученного имущества. Объекты учитываются по справедливой стоимости с учетом 1 объект=1руб на 36мес (Основание: Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 разд.2 Методических рекомендаций)

В учете учреждения операция отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Амортизация начисляется на учтенное право пользования основным средством (Основание: п. 21 СГС "Аренда",).

Амортизация начисляется ежемесячно в течение срока договора линейным методом. (Основание: п. 21 СГС "Аренда"). Бухгалтер на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) относит на расходы текущего периода в сумме оценки 1 объект = 1 рубль

Учет материальных запасов

Для полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с материальными запасами предусматривается использование подстатей, детализирующих статью 340

"Увеличение стоимости материальных запасов":

(Основание: Порядок применения КОСГУ)

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы.

Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске): по средней стоимости (Основание: п. 42 СГС "Запасы")

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы:

"лекарства и перевязочные средства", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- иные материальные запасы;

(Основание: п. 12 СГС "Запасы")

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету, определяет

постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Выбытие материалов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, отражают на основании

решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом — актом о списании

(п. 40 стандарта «Запасы»).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), безвозмездном поступлении активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций,

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н ФСБУ «Запасы»)

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены

(Основание: п. 19 СГС "Запасы")

При переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость не должна изменяться

(Основание: п. 27 СГС "Запасы")

Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на общехозяйственные. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактическая себестоимость продукции).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту - 0 401 10 189 "Иные доходы". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Случаи выбытия запасов

- 1 Использование в деятельности учреждения.
- 2 Потеря в пределах норм естественной убыли.
- 3 Передача для изготовления нефинансовых активов.
- 4 Передача для личного пользования работникам
- 5 Физический износ
- 6 Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации

Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N3), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

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

Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям, и количеству.

Инвентаризация

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 ноября 2020года

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение N 8**).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, при проведении инвентаризации по любым основаниям в течение года по мере необходимости. ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N157н.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов)проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы».

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты при изготовлении продукции, выполнении работ, оказании услуг распределяются на: Прямые и общехозяйственные.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы осуществленные за счет КФО "4", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4" учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся расходы на содержание персонала педагогов

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы осуществленные за счет КФО "2", КФО "4", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "2", КФО "4" учитываются по дебету счета 0 109 81 000 Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы в том числе
- стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств
- расходы на содержание общехозяйственного персонала,
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") По истечении каждого квартала счет 0 109 60 000 списывается в дебет счета 0 401 10 130

Расходы, осуществленные за счет КФО "5", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "5", , списываются в дебет счета 5 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения.

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

Служебные командировки

Урегулирование отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности, порядок и условия предоставления командировочных расходов является Приложение №10 к учетной политике

Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником;

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 401.10.172 и кредиту счета 0 210 06 000

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 210 06 000 красное сторно

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Коллективного договора на 2019-2022 гг от 22.04.2019 г", и штатному расписанию утвержденному 09.01.2020 г приказом учреждения № 109.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

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

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника согласно приказа. (Копии прилагаются).

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 20 числа) предоставляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров ,который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Выполнение государственных обязанностей – Г;
- Очередные и дополнительные отпуска – О;
- Дополнительные отпуска по коллективному договору – ОД;
- Временная нетрудоспособность – Б;
- Нетрудоспособность по беременности и родам – Б/Р;
- Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет – ОР;
- Отпуск по уходу за ребенком до 3х лет – ОЖ;
- Прогоулы – П;
- Неявки с разрешения администрации – А;
- Учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- Служебные командировки – К;
- Замещение в 1-4 классах – ЗН;
- Замещение в 5-11 классах – ЗС.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Сбербанке сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 27 числа текущего месяца, за вторую половину - 12 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата

заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения и специалисты.

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении № 4** к учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резервы

Принятие решения о формировании резерва расхода на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, принимается руководителем учреждения (директором) и вышестоящим органом (учредителем).

В случае необходимости резерв обязательства на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, может формироваться в зависимости от финансового состояния учреждения.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении N 6** к учетной политике.

– 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»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним.

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

Отражение информации о событиях после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 7 к учетной политике

Учет расчетов по налогам и взносам

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления подачи декларации.

Учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Налог на имущество

1 января 2019 года движимое имущество организации не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций (п.1 ст.374 НК РФ в ред. с 01.01.2019). согласно ст. 386 НК РФ декларации и налоговые расчеты по налогу на имущество представляются исключительно плательщиками данного налога, организация, имеющая на балансе только объекты движимого имущества, не должна представлять налоговую отчетность по налогу начиная с налогового периода 2019 года

Налог на добавленную стоимость

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ. Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета

Налог на прибыль

. Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

учреждение является работодателем и исполняет обязанности налогового агента в части НДФЛ.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов по дебиторам и кредиторам осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы».

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».Списание

задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи ликвидацией контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции: - по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; - по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517; - при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 № 02-06-10/4554, от 25.03.2013 № 02-06-07/9374. - по принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Учет доходов и расходов

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения, предусмотренным Рабочим планом счетов (**Приложение N 1**).

Все законно полученные в рамках деятельности средства в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность".

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4,
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5

-Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

-В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии

доходы от льготной аренды права пользования имуществом

На счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета

- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ

-все расходы по целевому заданию исполнения бюджета

Санкционирование расходов

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Журнал по санкционированию из перечня регистров учета исключен

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам и контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Пожертвование

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК РФ).

При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2»приносящая доход деятельность.

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (**Приложение N 1**).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- 01 "Имущество, полученное в пользование".
- 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".
- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"
- 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"
- 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Забалансовый счет 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (пункт 339 Инструкции N 157н).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора)

Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам : 0 201 11 000, , 0 210 03 000).

Забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором

Забалансовый счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Регистры БУ, номера журналов операций.
3. График документооборота.
4. Положение о внутреннем контроле.
5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Положение об инвентаризации.

9. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
- 10 Положение о служебных командировках
- 11 Акт о выводе основных средств
- 12 Форма профессионального суждения бухгалтера
- 13 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов
- 14 Порядок расчетов с подотчетными лицами
- 15 Положение о бухгалтерии
- 16 Хранение бухгалтерский документов
- 17 Формы первичных учетных документов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	310 410	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	3	310 410	
Прочие основные средства-недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	1	8	310 410	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	2	2	310 410	

Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	4	310 410	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	5	310 410	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	6	310 410	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	8	310 410	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	3	2	310 410	
Инвестиционная недвижимость –иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	101	3	3	310 410	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	4	310 410	
Транспортные средства - иное	Согласно Учетной	0	1 0 1	3	5	310	

движимое имущество учреждения	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					410	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	6	310 410	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	8	310 410	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 3	1	1	0	
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	103	3	3	330 430	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	1	2	411	
Амортизация инвестиционной недвижимости- недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	1	3	411	
Амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	1 0 4	1	5	411	

учреждения	(далее - УП БУ)						
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	2	411	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	4	411	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	5	411	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	6	411	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	8	411	
Амортизация стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	9	411	
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	3	411	

Амортизация стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	4	411	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	5	411	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	6	411	
Амортизация стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	8	411	
Амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	3	9	421	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	2	450	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	5	450	
Амортизация прав пользования	Согласно Учетной	0	1 0 4	4	6	450	

инвентарем производственным и хозяйственным	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	8	450	
Амортизация прав пользования произведенными активами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	4	9	450	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	1	340 440	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	3	340 440	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	4	340 440	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	5	340 440	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	1 0 5	3	6	340 440	

	(далее - УП БУ)						
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	1	1	310 410	
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	1	3	330 430	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	1	310 410	
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	2	320 420	
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	2	4	340 440	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	1	310 410	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	2	320 420	

Вложения в непроизведенные активы - иное движимое	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	3	330 430	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	4	340 440	
Вложения в объекты финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	4	1	310 410	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	2	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	3	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 7	3	3	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	0	КОСГУ
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей	0	1 0 9	6	0	290	КОСГУ

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	0	КОСГУ
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	290	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	290	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	2	350 450	
Права пользования машинами и оборудованием	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	4	350 450	
Права пользования транспортными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	5	365 450	

Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	6	350 450	
Права пользования прочими основными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	8	350 450	
Права пользования непроизводственными активами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	9	350 450	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	3	412	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	5	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	2	412	
Обесценение машин и	Согласно Учетной	0	114	2	4	412	

оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	5	412	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	6	412	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	8	412	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	9	422	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	3	412	

Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	4	412	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	5	412	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	6	412	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	8	412	
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	9	422	
Обесценение земли	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	6	1	432	
Обесценение прочих произведенных активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	6	3	432	

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	1	1	510 610	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	2	3	510 610	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	2	7	510 610	
Касса	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	3	4	510 610	
Денежные документы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	3	5	510 610	
Расчеты по доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	0	560 660	
Расчеты по доходам от операционной аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	1	560 660	Расчеты по доходам от операционной аренды

Расчеты по доходам от финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	2	560 660	Расчеты по доходам от финансовой аренды
Расчеты по иным доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	9	560 660	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	1	560 660	Согласно УП БУ
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	2	560 660	
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	3	560 660	
Расчеты по условным арендным платежам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	3	5	560 660	
Расчеты по невыясненным поступлениям	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	1	560 660	

Расчеты по субсидиям на иные цели	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	3	560 660	
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	4	560 660	
Расчеты по иным доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	8	9	560 660	
Расчеты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	1	560 660	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	2	560 660	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	1	3	560 660	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	1	560 660	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей	0	2 0 6	2	2	560 660	

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	3	560 660	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	5	560 660	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	6	560 660	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	1	560 660	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	4	560 660	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	9	0	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	1	560 660	

Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	2	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	2	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	5	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	6	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	Согласно Учетной политики для целей	0	2 0 8	3	1	560 660	

средств	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	4	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	9	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	9	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	9	6	560 660	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	3	0	0	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	3	4	560 660	
Расчеты по штрафам, пеням,	Согласно Учетной	0	2 0 9	4	0	0	

неустойкам, возмещениям ущерба	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	1	560 660	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	3	560 660	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	4	560 660	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	5	560 660	
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	1	560 660	
Расчеты по ущербу произведенным активам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	3	560 660	
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	2 0 9	7	4	560 660	

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по недостаткам денежных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	1	560 660	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	2	560 660	
Расчеты по иным доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	9	560 660	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	3	560 660	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	5	560 660	
Расчеты с учредителем	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	6	560 660	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	2 1 0	1	1	560 660	

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	2	560 660	Согласно Учетной политики для целей налогообложения (далее - УП НО)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					
Расчеты по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	2	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по услугам связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	2	730 830	Согласно УП БУ

Расчеты по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	5	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	6	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	3	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	3	4	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по иным расходам	Согласно Учетной политики для целей	0	3 0 2	9	6	730 830	

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	1	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	2	730 830	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	3	730 830	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	4	730 830	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	5	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	6	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	Согласно Учетной политики для целей	0	3 0 3	0	7	730 830	

страхование в Федеральный ФОМС	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	0	730 830	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	2	730 830	
Расчеты по земельному налогу	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	3	730 830	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	1	730 830	
Расчеты с депонентами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	2	730 830	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	3	730 830	
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	3 0 4	0	4	180	

	(далее - УП БУ)						
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	290	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	340	
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	830	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	6	730	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	130	КОСГУ
Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	135	

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	140	
Прочие доходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	180	
Расходы текущего финансового года	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Убытки от обесценения активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	274	
Прочие расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	290	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	3	0	0	
Доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ	Согласно Учетной политики для целей	0	4 0 1	4	0	130	КОСГУ

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Прочие доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	180	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					
Принятые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	1	Согласно УП БУ	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	2	Согласно УП БУ	КОСГУ
Принимаемые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	7	Согласно УП БУ	КОСГУ

Отложенные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	9	Согласно УП БУ	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 4	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Право на принятие обязательств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 6	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 7	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 8	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	Согласно УП БУ
Материальные ценности, принятые на хранение	02	Согласно УП БУ
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Основные средства в эксплуатации	21	Согласно УП БУ
Имущество, переданное в доверительное управление	25	Согласно УП БУ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	26	Согласно УП БУ
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	

**Регистры бухгалтерского учета
Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА на 2020 год

№ п/п	Наименование документа	Форма документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
			ответственный за выписку	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ТМЦ, Основные средства												
1	Доверенность	0315001	Бухгалтер	ответственные лица	В момент получения ТМЦ	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения ТМЦ	Бухгалтер	В момент получения ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода
2	Акт о приеме-перед аче нефинансовых активов	0504101	комиссия(приказ)	комиссия(приказ)	по мере приобретения	бухгалтер по учету основных средств	комиссия	по мере приобретения	Бухгалтер по учету основных средств	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
2	Типовой договор о полной материальной ответственности		Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	Специалист по кадровому делопроизводству. В структурных подразделениях делопроизводитель	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней с момента поступления на работу	ответственные лица	после закрытия текущего периода
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ответственные лица	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	ответственные лица	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	ответственные лица	после закрытия текущего периода

4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ответственные лица	ответственны е лица	последний день месяца	Бухгалтер	ответстве нные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
5	Акт о списани материальны х запасов	0504230	ответственные лица	ответственны е лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответстве нные лица	До 3-его числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
6	Акт о списании объектов нефинансовы х активов (кроме автотранспор тных средств)	0504104	комиссия(приказ)	комиссия(приказ)	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
7	Акт о списани мягкого и хозяйственно го инвентаря	0504143	ответственные лица	ответственны е лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответстве нные лица	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
8	акт о списании исключенных объектов библиотечног о фонда	0504144	ответственные лица	ответственны е лица	по мере списания	бухгалтер	ответстве нные лица	по мере списания	бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
9	Меню-требов ание на выдачу продуктов питания	0504202	ответственные лица	ответственны е лица	ежедневно	Бухгалтер	ответстве нные лица	ежедневно	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
10	Накладная на внутренне перемещение оъектов нефинансовы х активов	0504102	ответственные лица	ответственны е лица	день перемещени я	Бухгалтер	ответстве нные лица	по мере перемещени я	Бухгалтер	по мере поступлени я	ответственны е лица	после закрытия текущего периода
11	Требование накладная	0504204	ответственные лица	ответственны е лица	в соответствии с фактич. поступлени ем	Бухгалтер	ответстве нные лица	в соответствии и с фактич.поступлением	Бухгалтер	в соответствии и с фактич.поступлением	ответственны е лица	после закрытия текущего периода

12	карточка количественно-суммового учета материальных ценностей		ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ответственные лица	ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер	ответственные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
14	Накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
15	Книги регистрации боя посуды		ответственные лица	ответственные лица	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	ежеквартально	ответственные лица	после закрытия текущего периода
16	Оборотная ведомость (ТМЦ)	0504036	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
17	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ответственные лица	ответственные лица	по мере приобретения	бухгалтер	Бухгалтер	по мере приобретения	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
18	карточка (книга) учета имущества в пользование	0504206	ответственные лица	ответственные лица	по мере выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере выдачи	Бухгалтер	по мере выдачи	ответственные лица	после закрытия текущего периода
19	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере перемещения	бухгалтер	по мере перемещения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
20	Оборотная ведомость по нефинан. активам (ОС)	0504035	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	в день оформления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Банковские, платёжные документы												
21	Платёжное поручение	0401060	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета 1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета	Бухгалтер	по мере распоряжения об оплате с расчетного счета		после закрытия текущего периода
22	Банковская выписка		казначейство	казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода
23	журнал операций с безналичными и денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно		после закрытия текущего периода
Расчеты с поставщиками и подрядчиками												
24	Акт выполненных работ/услуг	произвольная	Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
25	Счет - фактура (универсальный передаточный документ, накладная)		Поставщик	бухгалтер	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	В день поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
26	счет		Бухгалтер	бухгалтер	по мере поступления	Главный бухгалтер	бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

27	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
28	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Заработная плата												
29	Табель рабочего времени	0504421	ответственные лица (приказ)	ответственные лица (приказ)	до 15 и 20 числа каждого месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
24	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001 0301004 0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	при возникновении необходимости	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
30	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 3-х рабочих дней при предоставлении приказа в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода

31	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска	0301005	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	Бухгалтер-расчетчик	записка-расчет за 14 календарных дней до наступления отпуска	ответственные лица	после закрытия текущего периода
32	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	0301006	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя. Записка-расчет за 14 календарных дней до даты увольнения	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	за 14 календарных дней до даты увольнения	Бухгалтер-расчетчик	за 14 календарных дней до даты увольнения	ответственные лица	после закрытия текущего периода
33	Распоряжение на выплату премий, иных выплат	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	до 20-ого числа каждого месяца	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	Бухгалтер-расчетчик	25 числа вместе с заработной платой тек.месяца. За декабрь месяц-вместе с заработной платой за декабрь месяц текущего года.	ответственные лица	после закрытия текущего периода
34	Документы для начисл. Зараб.платы (налоговые вычеты, для начисления пособий и др)	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода

35	листы нетрудоспособности	на бланке учреждения	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	По мере поступления заявлений от работников	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти календарных дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгалтерию	ответственные лица	после закрытия текущего периода
36	Справка для начисления перерасчета пенсии	СЗВК -4-1; 4-2	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	запрос ПФР	Бухгалтер-расчетчик	5 дней после запроса	ответственные лица	после закрытия текущего периода
37	справка	2-НДФЛ	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по требованию	Бухгалтер-расчетчик	2 дня	ответственные лица	после закрытия текущего периода
38	Формирование реестров на перечисление заработной платы		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно : для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно : для первой половины месяца до 20 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 10 числа текущего месяца	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно : для первой половины месяца до 27 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 12 числа текущего месяца	ответственные лица	после закрытия текущего периода
39	Расчетно - платежная ведомость		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	Бухгалтер-расчетчик	Ежемес.до 5 числа мес, след. за отчетным	ответственные лица	после закрытия текущего периода

40	Лицевые счета		Бухгалтер-р асчетчик	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
41	реестр депонирова нных сумм		Бухгалтер-р асчетчик	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно , при возникнове нии депони-ной заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно , при возникнове нии депони-ной заработной платы	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно , при возникнове нии депони-ной заработной платы	ответственные лица	после закрытия текущего периода
42	справка о зарплате для предоставле ния субсидий		Бухгалтер-р асчетчик	Бухгалтер -расчетчи к	По мере поступлени я заявлений от работников	Главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	по мере поступлени я	Бухгалтер -расчетчи к	по мере поступлени я	ответственные лица	после закрытия текущего периода
43	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер-р асчетчик	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	Бухгалтер -расчетчи к	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
44	Отчетность		Бухгалтер-р асчетчик	Бухгалтер -расчетчи к	По установлен ным учредителя м срокам, Налоговым и, статистичес кими, пенсионны ми и страховыми органами	Главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	По установлен ным учредителя м срокам, Налоговым и, статистичес кими, пенсионны ми и страховыми органами	Бухгалтер -расчетчи к	По установлен ным учредителя м срокам, Налоговым и, статистичес кими, пенсионны ми и страховыми органами	ответственные лица	после закрытия текущего периода
45	Штатное расписание	0301017	главный бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	в соответ. с приказом руководите ля на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер -расчетчи к	в соответ. с приказом руководите ля на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	главный бухгалтер	в соответ. с приказом руководите ля на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Расчеты с дебиторами по доходам

46	"Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам"	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
47	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей		Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
48	Табель учета посещаемости воспитанников	0504608	Ответственный за ведение и предоставление табелей в бухгалтерию	Ответственный за ведение и предоставление табелей в бухгалтерию	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	Бухгалтер	ежемесячно в сроки устанавливаемые учредителем	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
49	приказы, справки о предоставлении льгот воспитанникам		Руководитель СП	Делопроектировщик	В течении 3-х дней при подачи заявления	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х дней при подачи заявления	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
50	Квитанции на оплату		Бухгалтер	Руководитель СП	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель СП - контроль и проверка до 25 числа	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель СП - контроль и проверка до 25 числа	Бухгалтер	Бухгалтер - выдача квитанций до 10 числа следующего за отчетным месяцем. Руководитель СП - контроль и проверка до 25 числа	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода

Расчеты с подотчетными лицами												
51	"Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	ежемесячно	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
52	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	в соответствии с распоряжением руководителя	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	после закрытия текущего периода	после закрытия текущего периода
53	командировочное удостоверение	0301024	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	специалист по кадровому делопроизводству, делопроизводитель	вместе с приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
54	Авансовый отчет		Бухгалтер	подотчетное лицо	В течении 3-х дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер	по мере предоставления	Бухгалтер	по мере предоставления	ответстве	после закрытия текущего периода
Инвентаризация												
55	Инвентаризационная опись (сличительная) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	бухгалтер	Бухгалтер	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода

56	инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
57	Ведомость расходжений по результатам инвентаризаций	0504092	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
58	инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (для организаций гос.сектора)	0504082	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
59	Акт о результатах инвентаризации	0504835	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	постоянно действующая инвентаризационная комиссия	согласно приказа	Бухгалтер	согласно приказа	ответственные лица	после закрытия текущего периода
60	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	ИНВ-22 окуд 0317018	Руководитель	Главный бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Бухгалтер	по мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	ответственные лица	после закрытия текущего периода

61	Инвентаризационная опись (сличит. ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебитор. и кредиторам и	0504089	инвентаризационная комиссия	инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода
62	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	инв-23 окуд 0317019	Бухгалтер	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	по мере проведения инвентаризации	ответственные лица	после закрытия текущего периода

Санкционирование расходов

63	План финансово-хозяйственной деятельности		главный бухгалтер	главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по факту утверждения лимитов	ответственные лица	после закрытия текущего периода
64	Журналы-ордера	0504071	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
65	Справка бухгалтерская	0504833	Бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	при необходимости	бухгалтер	при необходимости	ответственные лица	после закрытия текущего периода

66	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг		специалист по закупкам	специалист по закупкам	согласно плана-графика	главный бухгалтер	специалист по закупкам	согласно плана-графика	специалист по закупкам	согласно плана-графика	ответственные лица	после закрытия текущего периода
67	Финансовая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
68	Финансовая отчетность во внебюджетные фонды		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
69	Статистическая и пр. отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
70	Налоговая отчетность		Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	Главный бухгалтер., бухгалтер соответствующего отчету подразделения	Согласно официально-утвержденным срокам	ответственные лица	после закрытия текущего периода
71	Главная книга		главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закр. текущего периода

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от **01.12.2010 N 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",
- от **16.12.2010 N 174н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
и уставом учреждения.
Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;**
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на **главного бухгалтера**

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

комиссия по внутреннему контролю;

2.2.1 Комиссия по внутреннему контролю утверждается **приказом руководителя учреждения.**

Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в **п. 2.3** настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- текущий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия направленные на проверку законности действий должностных лиц, работников учреждения при совершении факта хозяйственной деятельности учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий текущего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в **Книгу учета материальных ценностей**, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с **Учетной политикой** учреждения и **приложениями** к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям **Учетной политики** учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.53. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
 - проверка наличия имущества учреждения;
 - проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в **Книгу учета материальных ценностей**, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Проведения текущего контроля осуществляется в виде служебных устных и письменных рекомендаций по перечню мероприятий по недопущению и устранению возникающих недостатков и нарушений во время проведения мероприятий хозяйственной жизни учреждения

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. 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.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным **Постановлением** Правительства РФ от 14.10.2010 N 834; для региональных и муниципальных учреждений:

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости,

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать - 14 дней;

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее - двух третей; от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризации (Приложение N8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).]

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется **протоколом**. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с **Графиком документооборота** материально ответственным лицам;

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
 - 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
 - 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
 - 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
 - 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
 - 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
 - 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
 - 8) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
 - 9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- Комиссия определяет статус и целевую функцию всех объектов имущества, при необходимости отражает в учете реклассификацию и предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- получено во временное владение (пользование) получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды;
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.5. **Решение** о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями **п. 35** стандарта "Основные средства", **п.п. 44, 60, 61** Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям **п.п. 15 - 24** стандарта "Основные средства", требованиям **п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103** Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от

разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям **п. 52** стандарта "Концептуальные основы _", **п. 22** стандарта "Основные средства", **п.п. 23, 25, 31, 106, 357** Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований **п.п. 46, 118** Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15 При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным **постановлением** Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 9) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям **п.п. 45, 46** стандарта "Основные средства».

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

2.2 Расходных обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 декабря.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле: $ООЗП = К \times ЗПср$,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ООСВ = ООЗП \times С$, где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 174н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

5. Резерв на оплату расходных обязательств

5.1 Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы

утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

5.2 В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

5.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно"

Резерв по обязательствам учреждения

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с **Инструкцией**, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и **Методическими рекомендациями**, направленными **письмом** Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также **Приложением** к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
 - расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
 - объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
 - возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса
 - результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
 - результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности;
- 2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:
- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
 - крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
 - выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
 - необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
 - начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (**ф. 0504833**) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (**ф. 0503160, ф. 0503760**).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (**ф. 0503160, ф. 0503760**).

3.3. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- **Федерального закона** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- **Инструкции** по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- **Федерального стандарта** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного **приказом** Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- **приказа** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- **Инструкции**, утвержденной **приказом** Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.
 - выявление признаков обесценения активов;
 - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
 - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерии и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются:

- соответственно по **форме N ИНВ-22** и **форме N ИНВ-23**, утвержденным **постановлением** Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
 - обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
 - имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное);
- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	прочее
Основные средства	Ежегодно на 1 ноября	
Материальные запасы	Ежегодно на 1 октября	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 1 октября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность датчиков количества топлива;

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, **0504091**) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета
- функция объекта учета

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**). Расхождения указываются в Ведомости (**ф. 0504092**) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (**ф. 0504835**).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (**ф. 0504092**), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (**ф. 0504835**). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

положение о порядке выдачи и использования доверенностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с **главой 10** ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

5.2. **Журнал** учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. **Журнал** учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Руководитель учреждения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N T-9, T-9a).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается руководителем учреждения.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет **100 руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования

(кроме такси).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Приложение № 11

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

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения)
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально ответственные лица

ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- Законом РФ;
- Уставом ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
 - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
 - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 5 единицы;
- специалист по закупкам – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
 - по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;
 - вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
- совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
- применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

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

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрани Самарской области.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера и бухгалтеров возлагается ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников	сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения;
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
Западное управление министерства образования и науки	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ СОШ № 30 г.о.Сызрани Самарской области

Хранение бухгалтерских документов

Сроки хранения бухгалтерской отчетности установлены на основании Налогового кодекса Российской Федерации; Федеральным Законом о бухучете от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ часть 1 статья 29; пункт 1.4 раздела 1 Переченя, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. №558 пункт.

Документы. Сроки хранения.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность:

- годовая,- квартальная,- не менее пяти лет

Учетная политика и документы к ней Не менее пяти лет после года, в котором учетную политику использовали в последний раз для сдачи отчетности

Регистры (Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и прочее) -Не менее пяти лет

Карточки учета основных средств Не менее пяти лет после ликвидации объекта

Книги покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов – фактур-

Не менее четырех лет с даты последней записи

Документы (акты, справки) о приеме выполненных работ по договорам на работы , в течении сроков договорных обязательств, но не менее пяти лет после окончания срока договора и соглашения к ним

Отчетность ФСС Годовые расчеты - постоянно, квартальные – в течении шести лет

Отчетность в ПФР Минимум шесть лет или если нет лицевых счетов и ведомостей начисления зарплаты - 75лет

Индивидуальные сведения в ПФР 75 лет

Декларации по всем налогам Не менее пяти лет

Сведения о доходах физлиц (лицевые счета) 75 лет

Трудовые договора и личные карточки 75 лет

Табеля, графики Не менее пяти лет (не менее 75 лет при опасных, тяжелых и вредных условиях труда)

По убыткам, которые переносятся на бедующее в течении всего срока переноса убытка и плюс

еще четыре года после того, как убыток списали полностью

По списанной дебиторской или кредиторской задолженности

Четыре года с того момента, как безнадежный долг списан в доходы или расходы

По основным средствам В течении четырех лет после того как закончится амортизация объекта, после реализации, после полного списания убытка от продажи

По ошибкам в расчете налога Четыре года после окончания периода, в котором была исправлена ошибка

Документы с истекшим сроком годности уничтожаются. На основании приказа учреждения создается экспертная комиссия, которая проводит инвентаризацию старых бумаг. По результатам инвентаризации составляется акт об отборе документов на уничтожение. В акте указываются реквизиты документов, однородные бумаги указываются под общим названием, после чего производится утилизация, вследствие чего оформляется акт об уничтожении документов.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:

. 0310001 Приходный кассовый ордер
 0310002 Расходный кассовый ордер
 0310003 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
 0310005 Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
 0345001 Путевой лист легкового автомобиля

Формы документов класса 04 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД:

0404060 Платежное поручение
 0402001 Объявление на взнос наличными

Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД

0504101 Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов
 0504102 Накладная на внутреннее перемещение
 0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
 0504105 Акт о списании автотранспортных средств
 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
 0504144 Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
 0504204 Требование-накладная
 0504205 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
 0504206 Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
 0504207 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
 0504220 Акт приемки материалов (материальных ценностей)
 0504230 Акт о списании материальных запасов
 0504403 Платежная ведомость
 0504421 Табель учета использования рабочего времени
 0504417 Карточка-справка
 0504501 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
 0504505 Авансовый отчет
 0504510 Квитанция
 0504514 Кассовая книга
 0504805 Извещение
 0504816 Акт о списании бланков строгой отчетности
 0504817 Уведомление по расчетам между бюджетами
 0504833 Бухгалтерская справка
 0504835 Акт о результатах инвентаризации

Профессиональное суждение бухгалтера

[наименование юридического лица]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]