

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань
№ 2122 от 30.12.2020 г.

Директор ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань

Л.И.Тюкова

**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 2021 год)

Учетная политика ГБОУ СОШ № 30 г.о. Сызрань (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- 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);
- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»,

СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБОУ
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <div style="margin-left: 40px;">– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);</div> <div style="margin-left: 40px;">– 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ</div>

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии (**Приложение №12**) должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 5**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 18**);

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов -1С Предприятие 8.3

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

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. 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

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

- Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется 1раз в месяц. Архивирование учетной информации производится 1раз в месяц. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на флеш, отдельно от местонахождения рабочих баз.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к

настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г»

4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

6. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- 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) формируется **ежегодно на дату, последний день года**. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) **ежегодно на дату, последний день года**.

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно

-- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется **ежемесячно при необходимости в разрезе кодов финансовой деятельности**

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются **ежемесячно, необходимости в разрезе кодов финансовой деятельности**

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х. Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

- Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно **Приложению N 13.**

7. Особенности применения первичных документов

В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени,

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

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Условные обозначения для учета рабочего времени в табеле

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Продолжительность работы в дневное время*	Я	01
Продолжительность работы в ночное время*	Н	02
Служебная командировка*	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы*	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности*	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск*	О	09

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск*	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением*	ОУ	11
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет*	ОР	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)*	БР	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя*	А	16
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы*	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству*	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством*	Т	20
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству* (донорский день (сдача крови))	Г	23
Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)*	П	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством*	НС	25
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)*	ОВ	27
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НР	32
Время прохождения медико-социальной экспертизы**	Б	37

Условные обозначения	Буквенный код	Цифровой код
Время диспансерного обследования беременных сотрудниц**	ДИ	38

* Обозначение из унифицированной формы № Т-12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

** Пример обозначения, которое работодатель может ввести самостоятельно, если для ситуации не предусмотрено типового обозначения.

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

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр. ГИА).

Обязанность по ведению табеля возлагается на сотрудника назначенного приказом руководителя.

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

Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета

Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов по отдельным наименованиям хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств
- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче имущества в личное пользование;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230)

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов по отдельным наименованиям строительных материалов, горюче-смазочных материалов - списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы

10. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

При оформлении письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

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

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

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

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0701»Дошкольное образование» 0703»Дополнительное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

	В остальных случаях – нули
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета

Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

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.

VI. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается незначительной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства». (**Приложение № 5**)

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

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

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

4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 18** настоящей Учетной политики.

8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану

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

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

12. Объекты библиотечного фонда учитываются в количественно суммовом выражении в регистрах в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб.

открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

VII. 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.

VIII. 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).

Амортизацию 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

IX. Нематериальные активы

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

X. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

а) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов –штука. Решение о применении единицы учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения;

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3 По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша (завхоз) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у материально- ответственного лица.

Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

6 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

8 Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

11. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.

- Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта взвешивания мягкого инвентаря произвольная форма по цене 1 руб за 1 кг .

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

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции в рамках выполнения государственного задания – на счете 109.61.000;109.81.000

2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогам

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

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

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

ХII. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 10**).

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. **Приложение № 9**

XIII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
2. Задолженность дебиторов в виде возмещения отражается Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

XIV. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
 - 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
 - 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

XV. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов 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 № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. 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 со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

XVI. 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 11.01.2021 г приказом учреждения № 89.

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.

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):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) 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;
- 3) 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.

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 16** 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)

XVII. 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).

XVIII. 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 чье-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.

XIX .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

10 "Обеспечение исполнения обязательств

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами"

21 "Основные средства стоимостью до 10 000 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, неостребованная 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**).

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.

Финансовый результат

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

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

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

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ),
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

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

- на услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

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

6. В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 6**;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7**.

XX. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 8**.

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 учреждения.

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

XXI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 4**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XXII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – в установленные учредителем сроки;
- годовой – в установленные учредителем сроки.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «ВЕБ Консолидация», «СБО». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

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. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
12. Положение о бухгалтерском учете
13. Хранение бухгалтерский документов
14. Формы первичных учетных документов
15. Форма профессионального суждения бухгалтера

- 16. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
- 17. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов
- 14. Порядок расчетов с подотчетными лицами
- 15 . Положение о бухгалтерии
- 16. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
- 17. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств
- 17. Состав инвентаризационной комиссии.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансово го обеспечен ия (деятельно сти)	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	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	101	2	2	310 410	

учреждения	(далее - УП БУ)						
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 движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	5	310 410	
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 непроизведенные 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 инвентарем производственным и	Согласно Учетной политики для целей	0	1 0 4	4	6	450	

хозяйственным	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 (далее - УП БУ)	0	1 0 5	3	6	340 440	

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	0	1 0 6	3	3	330 430	

	(далее - УП БУ)						
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 бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	290	КОСГУ
Накладные расходы	Согласно Учетной	0	1 0 9	7	0	0	КОСГУ

производства готовой продукции, работ, услуг	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
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 производственными 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 имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	2	412	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	4	412	

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	0	2 0 5	2	9	560 660	

	(далее - УП БУ)						
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 бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	2	560 660	
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	0	2 0 6	2	5	560 660	

	(далее - УП БУ)						
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	Согласно Учетной	0	2 0 8	2	1	560	

по оплате услуг связи	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					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 средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	1	560 660	
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, неустойкам, возмещениям ущерба	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	4	0	0	
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 (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	4	560 660	
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	0	2 0 9	8	2	560 660	

	(далее - УП БУ)						
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 (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	1	560 660	
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,	Согласно Учетной	0	3 0 2	2	6	730	Согласно УП БУ

услугам	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					830	
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 бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	6	730 830	
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	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	2	730 830	

и в связи с материнством							
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 страхование в Федеральный ФОМС	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	7	730 830	
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 (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	180	
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	0	3 0 4	0	4	830	

	(далее - УП БУ)						
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	0	4 0 1	2	0	274	

	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
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 бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	130	КОСГУ
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	0	5 0 7	0	0	Согласно УП БУ	КОСГУ

	(далее - УП БУ)						
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	Наименован ие документа	Форма докумен та	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
			ответственны й за выписку	ответственн ый за исполнение	срок исполнения	ответствен ный за проверку	кто представ ляет	срок предоставл ения	ответственн ый за обработку	срок исполнени я	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- передаче нефинансовых активов	0504101	комиссия(прика з)	Комиссия (приказ)	по мере приобретени я	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 ответственност и		Специалист по кадровому делопроизводст ву. В структурных подразделениях делопроизводит ель	Специалист по кадровому делопроизводст ву. В структурных подразделениях делопроизводи тель	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	ответствен ные 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	ответственные лица	последний день месяца	Бухгалтер	ответствен ные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода

5	Акт о списании материальных запасов	0504230	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответствен ные лица	До 3-его числа следующего за отчетным	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Комиссия (приказ)	Комиссия (приказ)	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица	ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	ответствен ные лица	3-я неделя месяца	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
8	акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	ответственные лица	ответственные лица	по мере списания	бухгалтер	ответствен ные лица	по мере списания	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
9	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	ответственные лица	ответственные лица	ежедневно	Бухгалтер	ответствен ные лица	ежедневно	Бухгалтер	в течении 2-х рабочих дней	ответственные лица	после закрытия текущего периода
10	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	ответственные лица	ответственные лица	день перемещения	Бухгалтер	ответствен ные лица	по мере перемещения	Бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
11	Требование накладная	0504204	ответственные лица	ответственные лица	в соответствии с фактич. поступлени ем	Бухгалтер	ответствен ные лица	в соответствии с фактич.поступл ением	Бухгалтер	в соответствии с фактич.посту плением	ответственные 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	ответствен ные лица	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
14	Накопительная ведомость по приходу и расходу		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1-5 число за прошлый месяц	Бухгалтер	ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода

	продуктов питания											
15	Книги регистрации боя посуды		ответственные лица	ответственные лица	ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	ежеквартальн о	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 приобретени я	бухгалтер	Бухгалтер	по мере приобретения	бухгалтер	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
18	карточка (книга) учета выдачи 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 распоряжени я об оплате с расчетного счета 1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по мере распоряжени я об оплате с расчетного счета	Бухгалтер	по мере распоряжени я 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 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 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 бухгал-рию	Бухгалтер-расчетчик	в течении 5-ти рабочих дней со дня подачи заявления в бухгал-рию	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 ПФ РФ	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-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
41	реестр депонированных сумм		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно, при возникновении депонированной заработной платы	ответственные лица	после закрытия текущего периода
42	справка о зарплате для предоставления субсидий		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По мере поступления заявлений от работников	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	Бухгалтер-расчетчик	по мере поступления	ответственные лица	после закрытия текущего периода
43	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	ответственные лица	после закрытия текущего периода
44	Отчетность		Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	Бухгалтер-расчетчик	По установленным учредителям срокам, Налоговыми, статистическими, пенсионными и страховыми органами	ответственные лица	после закрытия текущего периода
45	Штатное расписание	0301017	главный бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	в соответ. с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер-расчетчик	в соответ. с приказом руководителя на 01.01. и 01.09 текущего года. И по мере внесения изменений.	главный бухгалтер	в соответ. с приказом руководителя 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	Делопроизводитель	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 расхождений 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 кредиторами	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

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для

выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и 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 инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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 ответственными 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;

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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 (Н Н Т-9, Т-9а).

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.

**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:

- Законодательством 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 недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостаткам, 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, отнесенных 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 Перечня, 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 будущее 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]

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

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

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)			
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		Взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы				<i>На текущий финансовый период</i>	

	плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2 к приложению № 17

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное	Расчетные ведомости	Дата принятия	Сумма	X.502.11.213	X.502.12.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов,	Бухгалтерские	Дата принятия	Сумма	X.502.11.291	X.502.12.291

	пошлин, патентных платежей	справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. директора
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	бухгалтер
	Председатель ПК
...	<i>Методист</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Зам. директора

Главный бухгалтер

бухгалтер
