

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 30»

П Р И К А З

17.12.2021

№ 283/01-02

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБОУ "СОШ №30".
2. Ввести в действие учетную политику с 01.01.2022 г.
2. Главному бухгалтеру обеспечивать своевременное исполнение положений учетной политики.
3. Ответственной за выполнение данного приказа назначить главного бухгалтера Комендровскую Василину Александровну.

Директор



Е.В. Ефимова

С приказом ознакомлен(а)



В.А.Комендровская

«17» декабря 2021 г.

## Положение об учетной политике

### 1. Общие положения

1.1. Учетная политика **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №30"** определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.2. Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры учреждения, отраслевую специфику деятельности учреждений.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года 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" (далее - Инструкция N 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162н, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года N 132-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ N 132н), приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операции сектора государственного управления» (далее - приказ N 209н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30 декабря 2017 года N 247н, N 275н, N 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года N 32н, (далее - СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 года N 122н (далее - СГС «Влияния изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 года N 34н (далее- СГС «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 года N 181н, 182н, 183н, 184н (далее- СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.12.2017 года N 277н (далее- СГС «Информация о связанных сторонах»), от 30.06.2020 года N 129н (далее- «Финансовые инструменты»), от 07.12.2018 N 256н (далее- СГС «Запасы»), от 30.05.2018 N 124н (далее- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 года N 145н, 146н (далее- СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»).

В соответствии с пунктом 6 Инструкции N 157н, в целях организации и ведения бухгалтерского учета, при формировании учетной политики устанавливаются и утверждаются:

рабочий план счетов бюджетного учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок отражения событий после отчетной даты;  
порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;  
правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;  
формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;  
порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;  
учетная политика для целей налогообложения;  
иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.3. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.4. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения.

1.2.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.2.3. Бухгалтерский учет всех операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями, ведется бухгалтерией учреждения

1.2.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.2.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного обеспечения 1С:Предприятие 8.3 (8.3.7.1845)  
**Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н**

1.2.6. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

1.2.7. 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 отчетности в Росстат;
- 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;

1.2.8. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-

диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

1.2.10. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

1.2.11. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

**Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

1.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

**с 1-го по 17-й разряд** - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

**в 18-м разряде** - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

**с 19-го по 21-й разряд** - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

**с 22-го по 23-й разряд** аналитические коды группы счета;

**с 24-го по 26-й разряд** - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом **в 18-м разряде** номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)» ;

3 «Средства во временном распоряжении».

в бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование» ;

02 «Материальные ценности на хранение» ;

03 «Бланки строгой отчетности» ;

04 «Сомнительная задолженность»;

07 «Награды, призы, кубки, и ценные подарки»;

08 «Путевки неоплаченные» ;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»  
«Картриджи, выданные в эксплуатацию».

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

**Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому**

**плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».**

1.3.2. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

**Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**

В рамках организации бухгалтерского учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.3.3. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.3.4. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.3.5. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.3.6. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 6, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.3.7. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.3.8. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.3.9. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

1.3.10. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п. 7 Инструкции № 157н, образцы которых приведены в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

1.3.11. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);

- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.12. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

1.3.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота,

приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.3.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.3.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета и сроки вывода на бумажные носители приведены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

1.3.16. Применение новых унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации в текущем финансовом году, осуществляется учреждением с момента утверждения изменений к настоящей учетной политике с учетом своей организационно-технической готовности.

1.3.17. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в положении об архиве .

1.3.18. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

#### **1.4 Порядок проведения инвентаризации.**

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее -Приказ №49).

1.4.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.4.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской(бюджетной) отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год в период с 1 октября по 25 декабря отчетного года.

Кроме того, инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

О проведении инвентаризации издается приказ руководителя Учреждения с указанием сроков ее проведения, а также перечня имущества и обязательств, подлежащих проверке.

В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств (далее – объект ОС) критериям, установленным пунктом 8 Приказа №257 (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).



По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы:

8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды:

**По объектам ОС:**

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

**По материальным запасам:**

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам:

**для объектов ОС:**

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;

**для материальных запасов:**

- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;
- 44 – ремонт;
- 49 – иная функция.

При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

1.4.3. В случае выявления недостатков, неучтенного имущества, а также объектов ОС, не соответствующих условиям признания активом, издается приказ по Учреждению об отражении данных фактов в бухгалтерском учете, о проведении мероприятий по установлению причин, которые привели к нарушениям, о мерах по возмещению причиненного ущерба.

1.4.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов».

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива  
При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

1.4.5. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.О504833) и приказа руководителя.

1.4.6. Объекты ОС, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете 02.1 «Материальные ценности, принятые на хранение» до принятия Комиссией решения о дальнейшем использовании такого имущества.

Результаты инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Обязательно прописывается: «Признаков обесценения не выявлено», «Излишки и расхождения отсутствуют». Если присутствуют, то акты по выявленным недостаткам.

Оформляется Ведомость расхождений по результату инвентаризации (ф.О504092).

1.4.7. Проведение инвентаризации имущества путем видео, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению установленных в приказе № 49 целей инвентаризации.

Соблюдаются условия проведения инвентаризации имущества по его местонахождению (пункт 1.3 приказа № 49) с возможностью визуального осмотра объекта всеми членами комиссии, предусмотренного пунктом 2.3 приказа № 49.

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

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

### **1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.**

1.5.1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация проводится на основании полученных от контрагентов актов сверки взаимных расчетов.

1.5.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации:

1.5.2.1. Признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника.

1.5.2.2. Ликвидация юридического лица – должника, в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.5.2.3. Смерть физического лица – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.5.2.4. Принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности.

1.5.2.5. Вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа



по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ

«Об исполнительном производстве:

- если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда предусмотрен розыск должника или его имущества;
- если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5.2.6. Принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

1.5.3. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается на заседании Комиссии, на которой присутствует не менее трех членов указанной Комиссии, на основании следующих документов:

- справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт исключения юридического лица - должника из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника;
- документы, подтверждающие смерть физического лица или факт объявления его умершим;
- вступивший в законную силу судебный акт, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания дебиторской задолженности;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется актом Комиссии который утверждается руководителем Учреждения.

5.4 Решение о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (как с балансового, так и забалансового учета) принимается на основании документов, являющихся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, и оформляется приказом руководителя Учреждения. К документам, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о списании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, относятся:

- утвержденный акт Комиссии;
- документы, подтверждающие отсутствие изменения финансового положения должника.

1.5.5. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Учреждения задолженность, призванная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

1.5.6. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность с момента принятия решения Комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств.

1.5.7. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступлении средств в погашение задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Учреждения указанных поступлений осуществляется

списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

1.5.8. Списание кредиторской задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (статьи 196, 197 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (статья 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (статья 419 ГК РФ).

1.5.9. Учет списанной кредиторской задолженности (сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором) ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неастребованная кредиторами».

1.5.10. В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором, задолженность Учреждения, неастребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

1.5.11. Задолженность Учреждения, неастребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

1.5.12. Списание с балансового учета дебиторской, а также кредиторской задолженности осуществляется на основании:

- материалов инвентаризации (инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089), акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акта Комиссии;
- приказа руководителя о списании задолженности.

## **1.6. Событие после отчетной даты.**

1.6.1. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.6.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

- События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в

результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.6.3. При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

1.6.4. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

### **1.7. Бухгалтерская отчетность**

**1.7.2.** Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

**1.7.3.** Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

**1.7.4.** Бухгалтерская отчетность представляется учреждением в Управление образования Озерского городского округа в установленные сроки сдачи отчетности на бумажном носителе и в электронном формате .

### **1.8. Учет нефинансовых активов**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

1.8.1. 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;

1.8.2. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

#### **Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».**

1.8.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	код источника финансирования (КФО 2 или 4)
2	3	код синтетического счета
3	2	код счета аналитического учета синтетического счета
4	8	порядковый номер объекта

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

1.8.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской; остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо несмываемой краской;

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

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

**Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».**

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

площади;  
объему;  
весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

**Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».**

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

**Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».**

1.8.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 10 настоящей Учетной политики.

1.8.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

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

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

1.8.15. Отдельные элементы АВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы АВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

1.8.16. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [письмо](#) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107).

1.8.17. 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.

1.8.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. 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 в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

## 1.9. **Материальные запасы.**

1.9.1. 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. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;

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

1.9.2. Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

1.9.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует МОЛ в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

1.9.4. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».**



## **Списание материальных запасов производится на основании Положения о нормах расходования материальных запасов (Приложение № 14)**

1.9.5. 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 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

1.9.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **1.10. Нематериальные активы.**

1.10.1. Нематериальные активы (далее – НМА) – это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

1.10.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

1.10.3. Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у Учреждения исключительных прав на результаты НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме патентов,

специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении НИОКР, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности Учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

1.10.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о Комиссии. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

1.10.5. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

1.10.6. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется согласно требованиям пункта 93 Инструкции № 157н.

1.10.7. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

## **2. Учет операционной аренды**

2.1. Согласно пункту 20 Стандарта «Аренда» объект учета операционной аренды - право пользования активом, - отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов (НФА) как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

2.2. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом, - производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования (п. 20 Стандарта «Аренда»). Для учета объектов операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом «Аренда», в Едином плане счетов бухгалтерского учета (ЕПСБУ), утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (в редакции от 30.03.2018 № 64н), предназначен счет 111 40 «Права пользования нефинансовыми активами». Согласно пункту 151.3 Инструкции по применению ЕПСБУ, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н)

2.3. На счете 111 40 учитываются права пользования нефинансовыми активами в соответствии с условиями договоров аренды (безвозмездного пользования), т. е. по стоимости аренды.

2.4. Согласно пункту 81 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, в обязательном порядке проводится инвентаризация.

2.5. Согласно пункту 151.4 Инструкции № 157н учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат (**п. 11 Стандарта «Аренда»**):

-дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования;

-дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий

пользования и содержания имущества, предусмотренных договором (далее - условия пользования имуществом).

2.6. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом, - производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (**п. 20 Стандарта «Аренда»**). **Согласно пункту 7 Стандарта «Аренда»** часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован договором в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора, - это расходы (доходы) по условным арендным платежам.

2.7. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают (**п. 20 Стандарта «Аренда»**). Возмещаемые арендодателю расходы по содержанию им переданного в пользование имущества (на условиях, предусмотренных договором пользования) отражаются по факту предъявления арендатору требования по возмещению (получения документа (счета, иного документа-основания)). По истечении полного срока использования, предусмотренного договором, прекращение права пользования имуществом отражается в Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

### 3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции): в рамках выполнения государственного задания:

- в рамках приносящей доход деятельности:
  - образовательная услуга «Курс подготовки детей к школе» - на счете КБК 2.109.60.000;
  - дополнительная общеразвивающая программа по баскетболу - на счете КБК 2.109.61.000;
- дополнительная общеразвивающая программа выездная школа - на счете КБК 2.109.62.000;

3.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные

.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 сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

3.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- 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);

*Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:*

- *расходы на социальное обеспечение населения;*
- *расходы на транспортный налог;*
- *расходы на налог на имущество;*
- *штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;*
- *амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем стипендия;*
- *расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества (п. 153 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, п. 181 Инструкции, утв. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н) (а именно коммунальные расходы; расходы услуги связи; расходы на транспортные услуги; расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; на охрану учреждения; прочие работы и услуги связанные с содержанием по недвижимому и особо ценному движимому имуществу ;*

3.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

3.5. 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).

3.6. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

#### **4. Финансовый результат**

##### **Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам**

4.1.1. Доходы текущего финансового года.

Доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ.

Аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов Учреждения.

КОСГУ 12х «Доходы от собственности»:

начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

4.1.2. КОСГУ 13х «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- начисление дохода в виде субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания – на дату, указанную в графике перечисления субсидии;
- начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписания сторонами акта выполненных работ;
- начисление дохода от реализации товаров и готовой продукции отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- начисление дохода в виде родительской платы за содержание ребенка отражается в последний день месяца на основании табеля учета посещаемости детей;
- начисление доходов по возмещению ущерба;
- начисление дохода от возмещения коммунальных услуг;
- начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

КОСГУ 14х «Суммы принудительного изъятия»:

- в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров; начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- начисление дохода в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых Учреждением в установленном порядке, отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

4.1.3. КОСГУ 15х «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»:

- начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии;
- начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;
- начисление доходов в виде субсидий, грантов производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, грантов на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг (выполнение работ) КВФО 2.

4.1.4. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по КФО 4 и 5), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- начисление дохода, связанного с ликвидацией ОС, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

4.1.5. КОСГУ 18х «Прочие доходы»:

- начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

## **4.2. Расходы текущего финансового года.**

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции.

4.2. Расходы будущих периодов.



В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных,
- страхование имущества;
- страхование гражданской ответственности;
- добровольное медицинское страхование сотрудников, аренда и пр.

В составе РБП по отпускам учитываются выплаты работникам в отчетном периоде за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду. Списание РБП производится пропорционально дням отпуска, приходящимся на следующий отчетный период. Суммы отпускных, приходящиеся на отчетный период учитываются при формировании затрат отчетного периода.

*Страхование имущества, страхование гражданской ответственности.*

-При уплате взноса разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

-Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

- Платежи Учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

– расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

#### **4.4. Резервы предстоящих расходов.**

4.4.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект учета создает резервы предстоящих расходов. Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

4.4.2. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков,
- гарантийного ремонта или обслуживания
- коммунальных расходов
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности.

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

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

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.

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

Средний дневной заработок (ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 где:  
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;  
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;  
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.б. 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.

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

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

#### 4.5. Санкционирование расходов.

- 4.5.1. Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064) (Формируется 1 раз в год).
  - 4.5.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств и принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
- 4.6. Способы принятия обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	
Приобретение товаров, работ, услуг		
Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим	Дата подписания договора, контракта	Договор

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
лицом)		
В случае если договор (контракт) не содержит суммы, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ (оказанных услуг)
Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата подписания договора, контракта	Договор, Расчет
Расчеты с работниками		
<b>По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ</b>	<b>На дату открытия бюджетных ассигнований на финансовый год</b>	<b>Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии из бюджета Озерского городского округа Челябинской области муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), План финансово – хозяйственной деятельности</b>
По командировочным расходам	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
	дата подписания приказа	Приказ руководителя о направлении в командировку
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
<b>Страховые взносы</b>	<b>Ежемесячно – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление</b>	<b>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость</b>
НДС	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации	Налоговые декларации Бухгалтерская справка
Налог на прибыль	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговые карточки, налоговые декларации

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
Налог на имущество	Ежеквартально – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (налогового расчета по авансовому платежу)	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
Транспортный налог	Ежегодно – не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации в ИФНС	Налоговая декларация
Иные платежи	На дату образования кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

4.7. Способы принятия денежных обязательств в целях бухгалтерского учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг		
По договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
	Дата подписания документа	Акт выполненных работ, оказанных услуг
	Дата получения	Товаро-сопроводительные



Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
	товаров	документы
При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	дата поступления документа Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг  Товаросопроводительные документы
По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
	дата поступления документа	Акт выполненных работ, оказанных услуг
Расчеты с работниками		
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата принятия обязательства, Установленная локальным актом дата перечисления аванса	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица

Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
	Момент отражения в учете	Документ-основание
нужды		
Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:		
Страховые взносы	Дата принятия обязательства	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
НДС	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации Бухгалтерская справка
Налог на прибыль	Дата принятия обязательства	Налоговые карточки, налоговые декларации
Налог на имущество	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
Транспортный налог	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация
Иные платежи	Дата принятия обязательства	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.)
Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
По прочим нормативно-публичным обязательствам	Дата принятия обязательства	Оправдательные документы
По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия обязательства	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

#### 4.8. Порядок подшивки документов к журналам операций

№ п/п	Наименование и номер ж/о	Документы к журналу операций

1	Журнал операций №1 по счету «Касса»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет кассира (ф.0504514)</li> <li>• Приходные и расходные кассовые ордера с приложениями</li> <li>• Оборотная ведомость (ф.0504036)</li> </ul>
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786);</li> <li>• Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств(ф. 0531759);</li> <li>• Заявка на кассовый расход (ф.0531801);</li> <li>• Заявка на получение наличных денег (ф.0531802);</li> <li>• Справка на восстановление кассового расхода (ф. 0504833);</li> <li>• Списки на зачисление на счета по заработной плате</li> </ul>
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Авансовый отчет с подтверждающими расходование подотчетных сумм документами (ф. 0504049);</li> <li>• командировочное удостоверение (ф.0301024) и маршрутный лист ;</li> <li>• проездные билеты железнодорожным, водным, автомобильным, воздушным транспортом;</li> <li>• кассовые чеки за проживание (найм жилья) в гостинице в месте командирования;</li> <li>• счет или счет-фактура за проживание в гостинице в месте командирования;</li> <li>• квитанции разных сборов (за оформление билетов, регистрационный сбор, сбор за провоз багажа и т.п.);</li> <li>• кассовые чеки за оплату приобретенных</li> </ul>
	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Документы, подтверждающие факт поставки поставщиком товаров, выполнение работ, оказание услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накладная;</li> <li>- акт выполненных работ;</li> <li>- счет, счет/фактура;</li> <li>-служебные записки на приобретение</li> </ul>
	Журнал операций № 6 по оплате труда	<p>Копии приказов по личному составу; Копии приказов на предоставление отпуска с приложением записки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, платежных ведомостей, списков на зачисление на счета по заработной плате; Другие документы: справки, заявления и т.д.</p>

6	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реестр сдачи документов (ф.0504053);</li> <li>• Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с приложением в случае необходимости заявки, служебной записки, разнарядки;</li> <li>• Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением следующих документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - дефектная ведомость;</li> <li>• - ведомость выдачи материальных запасов;</li> </ul> </li> <li>• Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);</li> <li>• Акт о приеме передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);</li> <li>• Извещение (ф.0504805);</li> <li>• Требование – накладная (ф.0315006);</li> <li>• Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);</li> <li>• Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);</li> <li>• Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);</li> <li>• Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002);</li> <li>• Ведомость расчета амортизации;</li> <li>• Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);</li> <li>• Акт о списании основных средств произвольной формы (по забалансовым счетам);</li> <li>• Приходный ордер (по забалансовым счетам);</li> <li>• Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032) (по забалансовым счетам).</li> </ul>
7	Журнал операций № 8 по прочим операциям (в части счетов, не вошедших в другие журналы операций)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Справка ф. 0504833</li> <li>• Извещение ф.0504805</li> <li>• Приходные и расходные кассовые ордера с приложениями</li> <li>• Приходные и расходные кассовые ордера</li> </ul>
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Справка ф. 0504833</li> </ul>
	Журнал операций межотчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Справка ф. 0504833</li> </ul>
	Журнал по санкционированию - № 9;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Справка ф. 0504833</li> <li>• Регистрация обязательств</li> </ul>
	По забалансовым счетам – формируется оборотно-сальдовая ведомость.	

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

5.4. 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.

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

5.6. 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, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

5.7. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.8. 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;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП
- 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;
- 5.9. 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.
- 5.10. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
- 5.11. 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.

## **6. Порядок отражения ошибок прошлых лет.**

Порядок исправления ошибок в учете регламентирован Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N150-7н (с учетом изменений). Согласно п.18 Инструкции 157н в редакции приказа Минфина России N148н от 27.09.2017 года, исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;(в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н). По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.(в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным



субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н) Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.(в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н).

## **7. Методика бухгалтерского учета**

**7.1 Метод оценки материальных запасов при их списании.** В соответствии с п.108 Инструкции N 157н - При списании материальных ценностей, используемых на нужды учреждения при выполнении работ и оказании услуг, применять метод оценки по средней фактической стоимости

**7.2 Метод оценки бланков строгой отчетности.** Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом учете в условной оценке: один рубль - один бланк.

**7.3 Метод оценки основных средств стоимостью до 10000,00 руб. (включительно) в эксплуатации.** В соответствии с п.373 Инструкции N 157н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) числятся на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание : пункт 39 Стандарта «Основные средства».

**Для учета использования рабочего времени, при заполнении документа Табель учета рабочего времени (код формы 0504421), установить способ заполнения: по фактическим явкам или неявкам сотрудников.**

## **8. Налоговый учет.**

### **8.1. Общие положения**

**8.1.1.** Учетная политика для целей налогообложения Учреждения является внутренним документом, определяющим ведение налогового учета.

**8.1. 2.** Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов

**8.1.3.** Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ, законов города Москвы о налогах.

**8.1.4.** Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

**8.1.5.** Учетная политика может изменяться в случае внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и налогового учета.

**8.1.6.** Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждение является главный бухгалтер.

**8.1.7.** Для ведения налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

**8.1.8.** Учреждение применяет общую систему налогообложения.

**8.9.** Основные задачи налогового учета:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязан уплачивать:

- налог на добавленную стоимость (НДС);

- налог на прибыль;

- налог на землю;

- налог на имущество;

**8.10.** Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

**8.11.** В целях налогообложения Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

**8.12.** Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**8.13.** Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

**8.14.** Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

**8.15.** В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, специализированные регистры налогового учета по НДС (книги покупок и продаж).

## **8.2. Налог на прибыль**

**8.2.1.** На основании ст. 246 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на прибыль.

**8.2.2.** Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационные доходы.

**8.2.3.** В составе доходов от реализации товаров отдельно выделяются:

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства: платные образовательные услуги, прочие платные услуги (работы);

- выручка от реализации имущественных прав: реализация основных средств, прочего имущества, в т.ч. макулатуры, металлолома.

**8.2.4.** В состав внереализационных доходов Учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав Учреждения. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.

К внереализационным доходам относятся:

- доходы от сдачи имущества в аренду;

- возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами;

- взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки;

- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

- доходы, в виде использованных не по целевому назначению имущества (в т.ч. денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений;

- суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

- доходы от списания сумм кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

**8.2.5.** Расходы Учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

• на расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяемые на:

- материальные расходы;

- расходы на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации;

- прочие расходы.

• внереализационные расходы.

**8.2.6.** Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления. При методе начисления доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

По доходам и расходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.**2.7.** Денежные средства или имущество, полученное Учреждением в виде пожертвований, при соблюдении условий п.2.ст.251 НК РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

**8.2.8.** Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Оплата согласно ст.249

НК РФ в виде авансовых платежей по итогам отчетного периода производится ежеквартально.

**8.2.9.** Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемые в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью. При использовании основных средств в нескольких видах деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения.

**8.2.10.** Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных дополнительным соглашением к трудовым договорам, штатным расписанием, положением об оплате труда, положением о премировании.

### **8.3. Налог на добавленную стоимость.**

**8.3.1.** На основании ст.143 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС).

**8.3.2.** Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей

налогоплательщика по НДС при соответствии условиям освобождения, установленным ст.145 НК РФ.

**8.3.3.** Не признаются объектом налогообложения следующие операции налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.2.4.1 ст.146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.2.5 ст.146 НК РФ).

**8.3.4.** Не облагаются НДС дополнительные образовательные услуги в сфере образования, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (п.п.14 п.2 ст.149

НК РФ).

**8.3.5.** К объектам налогообложения НДС относятся виды деятельности Учреждения, не перечисленные в ст. 149 НК РФ.

**8.3.6.** При осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), учет таких операций ведется отдельно.

**8.3.7.** При совершении операций, не облагаемых НДС в соответствии со ст.149 отсутствует обязанность составлять счета-фактуры и вести книги покупок и продаж.

### **8.4. Налог на имущество.**

**8.4.1.** На основании ст.246 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на имущество организации.

**8.4.2.** Исчисление и уплата налога на имущество осуществляется на основании НК РФ.

**8.4.3.** Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Челябинской области.

#### **8.5. Земельный налог.**

**8.5.1.** На основании ст. 388 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на землю.

**8.5.2.** Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии со ст. 389-391 НК РФ.

**8.5.3.** Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков.

**8.5.4.** Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Челябинской области «О земельном налоге».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****Единый рабочий план счетов бухгалтерского и налогового учета**

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.90	Амортизация имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.90	Вложения в имущество концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.60	Обесценение непроизведенных активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению



208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС

303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной

	валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
АП	Расчеты по авансам полученным

<b>ОЦИ</b>	<b>Амортизация особо ценного имущества</b>
<b>ПОФ</b>	<b>Предельные объемы финансирования</b>
<b>00</b>	<b>Вспомогательный (забалансовый)</b>
<b>000</b>	<b>Вспомогательный</b>



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### График документооборота первичных документов

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств								
1.1. Поступление объектов ОС								
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС									
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению	

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению первичного документа
								нефинансовых активов (ф.0504071)
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2. Учет материальных запасов								
2.1. Поступление МЗ								
ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
0504207	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
2.2. Перемещение МЗ								

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
0504204	Требование-накладная	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037); Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
0504206	Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользовании	МОЛ	1	По моменту выдачи и возврата	По итогам месяца	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.3. Выбытие МЗ								
0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания	МОЛ, ответственные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ		1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	По мере необходимости	По итогам месяца	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
3. Учет денежных средств								
3.1. Поступление денежных средств								
	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
0401060	Платежное поручение	<i>Бухгалтер</i>	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0402001	Объявления на взнос наличными	<i>Бухгалтер</i>	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
0310001	Приходный кассовый ордер	<i>Бухгалтер - кассир</i>	1	В день поступления денежных средств в кассу	Не позднее следующего дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.2. Перечисление денежных средств в оплату								
	Выписка из лицевого счета	<i>Бухгалтер</i>	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0401060	Платежное поручение	<i>Бухгалтер</i>	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0310002	Расходный кассовый ордер	<i>Бухгалтер - кассир</i>	1	День выдачи денежных средств из кассы	Не позднее следующего дня после составления	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514)



Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
								0504514) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
3.3. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)								
	Заявление работника	<i>Работник</i>	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	
0401060	Платежное поручение	<i>Бухгалтер</i>	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	
T-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	<i>Командируемый работник</i>	1	Не позднее дня направления в командировку	По возвращению из командировки и в течении 3-х дней	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками								
ТОРГ-12	Товарная накладная	<i>МОЛ</i>	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					товара	<i>бухгалтера)</i>		(ф.0504071)
0504207	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)	<i>МОЛ</i>	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	<i>Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ</i>	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
	Акт приемки-передачи выполненных работ (неунифицированная форма)	<i>Ответственный исполнитель</i>	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
КС-2	Акт о приемке выполненных работ	<i>Ответственный исполнитель</i>	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	<i>Ответственный исполнитель</i>	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
0504805	Извещение	<i>Бухгалтер</i>	2	По мере необходимости	По и тогам месяца	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)
5. Расчеты с работниками								

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	Трудовой договор	<i>Работник кадровой службы</i>	2	Перед приемом работника				Личное дело сотрудника
Т-3	Штатное расписание	<i>Работник кадровой службы</i>	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-7	График отпусков	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
050442 1	Табель учета использования рабочего времени	<i>Ответственный исполнитель</i>	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
050440 1	Расчетно-платежная ведомость.	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее утверждённой даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утверждённой даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
050440 3	Платежная ведомость	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее даты выплаты разового расчета	Не позднее даты выплаты разового расчета	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	<i>Ответственный исполнитель</i>	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
	Листок нетрудоспособности	<i>Бухгалтер, специалист отдела кадров</i>	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
	Справка о рождении ребенка	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее месяца,	Не позднее следующего	<i>Бухгалтер (заместитель</i>	1 день	Табель учета использования рабочего

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	из органов ЗАГС			следующего за рождением ребенка	дня после исполнения	ль главного бухгалтера)		времени (ф. 0504421)
	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
	Исполнительный документ	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
<b>б. Расчеты по платежам в бюджет</b>								
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов	<i>Бухгалтер</i>	2			<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	(неунифицированная форма)							
РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)



Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	страховых взносов застрахованного лица			периодом	периодом			
4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Налоговая декларация по налогу на имущество	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 30 календарных дней с даты	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
	организаций			окончания соответствующего отчетного периода	соответствующего отчетного периода			
	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Налоговая декларация по земельному налогу	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
7. Расчеты с подотчетными лицами								
Т-9	Приказ (распоряжение) о	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня	Не позднее дня	<i>Бухгалтер (заместитель)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению первичного документа
	направлении работника в командировку			направления в командировку	направления в командировку	ль главного бухгалтера)		(ф. 0504071)
T-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	<i>Работник кадровой службы</i>	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
T-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	<i>Командируемый работник</i>	1	По возвращению из командировки и в течении 3-х дней	По возвращению из командировки и в течении 3-х дней	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
031000 2	Расходный кассовый ордер	<i>Бухгалтер - кассир</i>	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
050450 1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	<i>Бухгалтер</i>	1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
040106	Платежное	<i>Бухгалтер</i>	2	В день	Не позднее	<i>Главный</i>	1	Журнал операций с

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
0	поручение			перечисления денежных средств	дня после исполнения выписки	<i>бухгалтер</i>	день	безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0504505	Авансовый отчет	<i>Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
8. Расчеты с кредиторами								
8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение								
	Выписка из лицевого счета	<i>Бухгалтер</i>	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
0401060	Платежное поручение	<i>Бухгалтер</i>	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
8.2. Расчеты с деponentами								
0310002	Расходный кассовый ордер	<i>Бухгалтер кассир</i>	- 1	В день выдачи денежных средств	Не позднее дня после исполнения	<i>Главный бухгалтер</i>	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3); Кассовая книга (ф. 0504514) д Книга аналитического учета депонированной

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
								заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)
0504047	Реестр депонированных сумм	<i>Бухгалтер-кассир</i>	1	Не позднее дня выдачи сумм по оплате труда	Не позднее 3 дней с момента составления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
8.3. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда								
	Исполнительные листы	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
8.4. Расчеты с прочими кредиторами								
	Передаточный акт (разделительный баланс)	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
0504833	Бухгалтерская справка	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал операций (ф. 0504071) (
9. Учет операций по санкционированию								
	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Не позднее 3 дней с момента утверждения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
				документа	документа			
	Контракты, договоры, Соглашения	<i>Бухгалтер</i>	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Авансовый отчет с подтверждающим и документами	<i>Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Судебные решения, исполнительные листы	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
	Смета	<i>Бухгалтер</i>	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	<i>Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)</i>	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
050483 3	Бухгалтерская справка	<i>Бухгалтер</i>	1	По мере необходимости	По моменту составления	Бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	1 день	Журнал операций (ф. 0504071)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные средства</b>
1.	Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе
2.	Ведущий бухгалтер

**Перечень должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы**

<b>Наименование денежных документов</b>	<b>Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы</b>
Почтовые марки и конверты с марками	бухгалтер
	специалист по кадрам
Проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа- и железнодорожные билеты	командированные сотрудники



## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

### **Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

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

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

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

- Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

#### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 3 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения

задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 50000(пятьдесят тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 9 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 90 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 3 к учетной политике учреждения).

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

### **4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств**

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом № 52н.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг,

представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## **5. Составление, представление отчетности**

### **подотчетными лицами об израсходовании денежных документов**

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в

бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
(Библиотекарь)	
Заместитель руководителя	
Заместитель главного бухгалтера учреждения	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Ведущий бухгалтер	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

<b>Наименование бланка строгой отчетности</b>	<b>Ответственный</b>
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	Специалист отдела кадров
Аттестаты об образовании	Заместитель директора

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

### **Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности (далее – БСО).
2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:
  - Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
  - 8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.
  - 8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).
  - 8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказами Минфина России 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", N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н).

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;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного 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 бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ, регулирующих бюджетные правоотношения и внутренних стандартов и процедур;
- 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. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, 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.

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. Способ проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (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 бюджетного 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;

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.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным 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 контрактной службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении 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 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 лимитов бюджетных обязательств (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 бухгалтерии.

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.

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.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- 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.

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 последующего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки, с последующим оформлением акта проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 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.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером 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;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

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;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться 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 бюджетной 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 бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных 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 может быть оформлена 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 проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля 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 бюджетных 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 бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной 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 бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

**–уровень по критерию «вероятность»**

невероятный (от 0% до 20%),  
маловероятный (от 20% до 40%),  
средний (от 40% до 60%),  
вероятный (от 60% до 80%),  
ожидаемый (от 80% до 100%);

**– 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 бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные 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 бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной 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 бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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 главного бухгалтера.

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 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.

Карта внутреннего финансового контроля на 2021 год

Процесс	Операция наименование	Должностное лицо ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Ведущий бухгалтер.	За 1 неделю до сроков, установленных ГРБС	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
	Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды						
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных ассигнований	Заместитель директора (контрактный управляющий)	За 1 неделю до сроков, установленных ГРБС	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль



Составление бюджетной отчетности	Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности с Главной книгой	Главный бухгалтер	За 2 дня до срока, установленного приказом управления образования	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
	Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности в срок, установленный приказом управления образования	Главный бухгалтер	В срок, установленный приказом управления образования	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка	Сплошной контроль
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам, командировочным расходам доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	По мере внесения первичных учетных документов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль

Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств по заключенным контрактам на закупку товаров, работ, услуг доведенным лимитам бюджетных обязательств	Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг	Главный бухгалтер, Заместитель директора бухгалтер	День заключения контракта	Главный бухгалтер,	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
Своевременность принятия к учету первичных учетных документов	Проверка наличия необходимых реквизитов, правильности оформления и заполнения первичных учетных документов	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	При принятии первичных документов	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование	Сплошной контроль
Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета	Сверка первичных учетных документов с регистрами бюджетного учета	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	При формировании	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации	Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров бюджетного учета	Председатель комиссии , утвержденног о приказом по учреждению	В последний день квартала	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
	Проведение инвентаризации имущества и составление регистров бюджетного учета при смене МОЛ		В день смены МОЛ	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
	Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета		В срок, установленный приказом	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности Самоконтроль	Согласование Проверка	Сплошной контроль
	Проведение оценки имущества и обязательств (при необходимости)		По мере необходимости	Главный бухгалтер	По уровню подчиненности	Согласование Проверка	Сплошной контроль

Результаты оценки бюджетных рисков в 2021г.

Наименование операции, входящей в бюджетную процедуру	Совокупная вероятность бюджетного риска	Последствия возникновения бюджетного риска	Совокупная оценка бюджетных рисков для включения в план	Результат оценки бюджетных рисков
Представление информации по стажу сотрудников, достигших или достигающих пенсионного возраста в отчетном и плановом периоде	От 20% до 40%	маловероятный	маловероятный	Не включается в план
Расчет планового объема бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Составление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Подготовка запросов поставщикам (для формирования коммерческих предложений) в целях определения НМЦ контрактов, составление обоснований бюджетных	От 60% до 80%	вероятный	высокий	Включается в план
Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе СКИФ-БП	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Представление бюджетной отчетности в финансовый орган в срок, установленный приказом управления образования	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Подготовка заключения по излишне уплаченным (взысканным) платежам в бюджет (на основании заявления плательщика, документов об оплате) для принятия председателем решения о возврате излишне оплаченной	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план
Подготовка заявки на возврат и направление ее в УФК	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план

Выявление платежей, требующих уточнения (при внесении начисления в соответствии с постановлением, при внесении оплаты в соответствии с выпиской), их контроль	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план
Составление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и направление его в УФК по РО	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при отработке сводов по заработной плате	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по командировочным расходам	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по начисленным налогам при их начислении	От 0% до 20%	невероятный	невероятный	Не включается в план
Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ,	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Проведение инвентаризации имущества и составление регистров	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план
Проведение оценок имущества и обязательств (при необходимости)	От 40% до 60%	средний	средний	Включается в план

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

### **Положение о служебных командировках**

#### **Общие положения**

Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:

Трудовой кодекс РФ;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 812);

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление № 729);

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

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

Работники направляются в командировки по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Функции по документальному оформлению направления в командировки, координации работ по подготовке работников в командировки возлагается:

на заместителя руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку;

на специалиста отдела кадров;

на главного бухгалтера.

#### **Порядок оформления документов при командировках**

Плановые командировки оформляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

Внеплановые командировки оформляются по решению руководителя.

Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя.

Порядок оформления документов на служебную командировку:

Заместителем руководителя оформляется служебное задание. На основании служебного задания формируется смета командировочных расходов (предварительный расчет), которая согласуется с бухгалтерией учреждения.

На основании согласованной сметы командировочных расходов отдел кадров подготавливает приказ о направлении работника в командировку.

Подготовленные документы утверждаются руководителем учреждения.

Денежный аванс выдается из кассы (перечисляется на банковскую карту работника) командированному работнику (ответственному материальному лицу - старшему тренеру и т.п.) за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся в соответствии со сметой расходов.

Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете. Перечень первичных документов, подтверждающие произведенные расходы:

<b>Командировочные расходы</b>	<b>Перечень первичных документов</b>
Принятие к учету расходов, оплаченных через подотчетное лицо при служебной командировке	кассовые чеки, квитанции, товарные чеки, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, проездные билеты, первичный документ, подтверждающий факт оказания услуг по проживанию (акт об оказании услуг гостиницы, счет и т. п.), договор найма жилого помещения; ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках), и др.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

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);

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работником представляется личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

#### **Гарантии при направлении в командировку и оплата труда**

При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

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.

Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

### **Возмещение командировочных расходов**

Работникам возмещаются расходы, связанные с командировкой:

расходы на проезд;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

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) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет за счет средств на выполнение государственного задания – 100 руб. в день;

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

### **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»; (далее – инструкция № 162н);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

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, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

#### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;



- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д.;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов, цветных металлов и постановке их на учет;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами.

### **3. Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа учреждения об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ, об определении состава инвентарных объектов принимается на основании:

- «Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-94, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359 (с 1 января 2016 года – ОК 013-2014 (СНС 2008), принятый Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.5. Решение Комиссии по определению наименований, массе драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах машин, оборудования, инструментов, приборов и т.д., по которым отсутствуют данные в технической документации, принимается на основе аналогов, расчетов в соответствии с данными:

- Справочника «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»;
- по данным организаций, разработчиков, изготовителей.

Решение по наименованиям и массе драгоценных металлов оформляется Актом по составу драгоценных металлов в составе объектов. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах по решению комиссии делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации».

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н.

3.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и движимого имущества, закрепленного за учреждением, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

3.9.1. Для согласования списания объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу прослужившего срок полезного использования согласно амортизационной группы пришедших в негодность, представляются:

а) письмо Учреждения на бланке, содержащем полное его наименование, с приложением перечня объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию.

В перечне объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, списание которых подлежит согласованию, указываются:

- номер по порядку;

- наименование объекта основных средств;

- инвентарный номер объекта основных средств (а также государственный регистрационный номер, тип, марка в отношении автотранспорта);

- год выпуска объекта основных средств;

- год ввода в эксплуатацию;

- первоначальная стоимость объекта основных средств;

- остаточная стоимость объекта основных средств на момент списания;

- срок полезного использования, установленный для данного объекта основных средств, и срок фактического использования на момент списания;

- краткое обоснование причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств;

б) акт о списании объекта основных средств, заполненный в установленном порядке по формам Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы, в соответствии с приказом № 52н - в двух экземплярах;

в) копия инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

г) копия заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии соответствующих специалистов в штате Учреждения - копия указанного заключения, выданного организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности);

д) копия протокола постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств о невозможности восстановления объекта либо нецелесообразности их восстановления;

е) копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств Учреждения.

3.9.2. При списании автотранспортных средств, пришедших в негодность, помимо перечня документов, перечисленных в пункте 3.9.1. настоящего документа, представляются:

а) копия паспорта технического средства;

б) копия свидетельства о регистрации технического средства;

в) копия документа о прохождении последнего техосмотра;

г) копия отчета об оценке рыночной стоимости объектов основных средств, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (с приложением копий документов, разрешающих заниматься оценочной деятельностью).

3.9.3. При списании объектов основных средств, по которым срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов, ликвидации при авариях помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1.-3.9.3. настоящего Положения, представляются:

а) акт проверки, проведенной Учреждением, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц;

б) письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств, с приложением копий подтверждающих документов (в случае выявления виновных лиц):

- копии постановления о возбуждении или прекращении уголовного дела (при его наличии);

- справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба;

- справка Учреждения о возмещении ущерба виновными лицами;

в) письмо с подробным пояснением причины, вызвавшей списание объекта основного средства до истечения срока полезного использования (в случае отсутствия виновных лиц).

3.9.4. При списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, помимо документов, указанных в пунктах 3.9.1-3.9.4. настоящего Положения, представляются:

- копия акта о причиненных повреждениях;

- копия справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающих факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций;

- справка Учреждения о стоимости нанесенного ущерба.

3.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете;

- главному распорядителю бюджетных средств.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

### **ПЕРЕЧЕНЬ неунифицированных форм документов**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

### Перечень должностей работников, имеющих право подписи соответствующих документов

<b>Документ</b>	<b>Должность</b>
Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства	Право первой подписи:
	Руководитель
	Заместитель руководителя
	Право второй подписи:
	Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер	
Входящие первичные учетные документы	Заместитель руководителя
	Материально ответственное лицо

## ПРИЛОЖЕНИЕ 13

### Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии НФА (при подготовке документа на списание) При безвозмездной передаче НФА
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	<b>В конце года:</b> при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год;</u>
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (в части аналитического учета МЦ на забалансовых счетах)	<b>В конце года:</b> при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется <u>один раз в год;</u>
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504514	Кассовая книга	лист кассовой книги распечатывается в

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
			конце рабочего дня в двух экземплярах
13	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
15	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
17	0504054	Многографная карточка	При необходимости
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	В конце года
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



## ПРИЛОЖЕНИЕ 14

### Положение о нормах расходования материальных ресурсов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ;

- [санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических \(профилактических\) мероприятий"](#)

- санитарных правил и норм СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- [санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"](#)

- санитарных правил и норм СП 3.1./2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции «COVID-19»

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.11.2013 г. №822н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»

- приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении [типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и \(или\) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и \(или\) обезвреживающими средствами"](#) (с изменениями на 23 ноября 2017 года)

- письма Министерства здравоохранения Российской Федерации от 4 мая 2016 года N 15-2/10/1-2295 «О методических рекомендаций по оснащению пунктов медицинской помощи обучающимся в пунктах приемов экзаменов», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в МБОУ СОШ №30 осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья обучающихся; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в МБОУ СОШ №30 в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в МБОУ СОШ №30.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;

своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

получение точных сведений об остатках, находящихся на складе у материально ответственных лиц.

1.6. Учет имущественно - материальных ценностей на складе и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством заместителя директора по АХР МБОУ СОШ №30.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация «МБОУ СОШ №30 обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;

обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; на складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

## **II. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств**

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом директора МБОУ СОШ №30

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением.

2.3. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в МБОУ СОШ №30 такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости классов, площади помещений школы.

2.4. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с - санитарных правил и норм СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

[-санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"](#)

- санитарных правил и норм СП 3.1./2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции «COVID-19».

2.5. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает

Ежедневную уборку помещений – мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

Ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;

Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;

Ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – мыльно-содовым раствором;

Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.

Ежемесячную (в период неблагоприятной эпидемиологической обстановки еженедельную) генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;

Мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию помещений (текущая, генеральная уборка), по санитарному содержанию учебных классов, столовой, служебных помещений, туалетных комнат, спортивного зала, тренажерного зала из расчета на один месяц.

2.9. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда СОУТ.

2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.13. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

2.14. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

### **III.. Заключительные положения**

3.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора «МБОУ СОШ №30

### Уборка помещений

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 ставку 600 кв. м	Всего в год на 8 ставок
1	Пакеты для мусора 30л	25-30шт./рул.	Рул.	1/мес.	96
2	Пакеты для мусора 60 л	25-30 шт./рул.	Рул.	1/мес.	96
3	Перчатки резиновые, размер L, M,S		пара	1/мес.	96
4	Перчатки хлопчатобумажные, размер L, M,S		пара	1/мес.	96
5	Тряпка для пола Лайма Стандарт	Ниткол или аналог	п.м.	4/мес.	384
6	Совок для мусора	-	шт.	2/год	16
7	Средство для мытья полов	Прогресс /Любаша	1 бут/1000 мл.	2/мес.	192
8	Чистящее ср-во для стекол и зеркал	Лайма	500мл/флакон	2/год	16
9	Чистящее средство для сантехники	Чистин/Доместос/Лайма	750мл/бут	1/мес	96
10	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	2/год	16
11	Чистящий порошок	Пемолюкс	бут/500 мл.	1/мес	96
12	Дезинфицирующее средство	Део-хлор № 300 ЛЮКС (3,4)	1 б.	1/мес	96
13	Ведро эмалированное	туалетной комнаты	шт.	2/год	16
14	Ведро пластмассовое	Для коридора, классных комнат	шт.	2/год	16
15	Ведро педальное	Для 10 туалетных комнат	шт.	3/год	30
16	Ерш для унитаза	Для 10 туалетных комнат	шт.	6/ год	60
17	Салфетки микрофибра 30x30	Для окон, стекол	шт	3/год	24
18	Мыло туалетное	10 (19 умывальников) туалетные комнаты	шт.	1/ мес. на один умывальник	228
19	Мыло хозяйственное		шт.	1/мес.	96
20	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии		шт	1/мес	96
21	мыло туалетное или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г./ 250 мл	шт	1/мес.	96
22	Бумага туалетн.	10 туалетных комнат (17 кабинок) О-ля-ля/ Новая Никмас	шт	1/ мес. на одну кабину	204
23	Полотенца бумажные	1 уп/2 шт, 2-слойные 10 (19 умывальников) туалетные комнаты	уп	1/ мес. на один умывальник	114
24	Веник Бюджет	Сорго 2-х прошивной	Шт.	2/год	16
25	Маска одноразовая 3-х слойная		Шт.	400/год	400
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	1/мес	96

### Медицинский блок

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на д.с	Всего на 2 кабинета в год
1	Полотенца бумажные (медицинский кабинет, процедурный кабинет)	1 уп/2 шт, 2-слойные	уп	2/мес	48
2	Мешок для утилизации 25x40x5 желтые		шт	100/год	100
3	Мешок для утилизации 40x58x10 белый		шт	100/год	100
4	Мыло Чистота антисептик	Бут/1 л	шт	2/год	2
5	Кожный антисептик	Бут./100мл.	Шт.	2/год	2
6	Дюльбак ДТБЛ, дезинфицирующее средство	Бут./5 л	шт	1/год	1
7	Маска одноразовая 3-х слойная		Шт.	400/год	400
8	Шапочка-берет «Шарлотта»		Шт.	400/год	400
9	Перчатки/с осмотр размер м		пара	100/год	100
10	Фильтр пылевой для очистки воздуха «Аэролайф, Амбилайф»		шт	2/год	2
11	Шприц 5,0 мл 3-х комп (игла 0,7x4)		шт	10/год	10
12	Шприц 10,0 мл 3-х комп (игла 0,8x4)		шт	10/год	10
13	Шприц 20,0 мл 3-х комп (игла 0,8x4)		шт	10/год	10
14	Контейнер для медицинских отходов 0,5 л.		шт	20/год	20

### Дезинфицирующие средства для обработки рук

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год на 6 дезинф.
1	Универсальное средство для обработки рук и поверхностей "Турбосан"	1л.	шт.	4/год	24
2	Батарейка		шт.	4/год	24

### Учебные помещения (кабинет технологии)

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения /мес.	Всего в год на 2 кабинета
1	Полотенца бумажные (мастерские, кабинет кулинарии)	1 уп/2 шт, 2-слойные	Уп.	2/мес	48
2	Мыло туалетное	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)250 мл	шт.	2/мес.	6

3	Средство для мытья посуды (кабинет кулинарии)	Биолан 900 мл.	шт.	4/год	4
4	Салфетки микрофибра 30x30		шт	3/год	3
	Губки бытовые для мытья посуды (по 10 шт)		уп	2/мес.	3

### Столовая

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения /мес.	Всего в год
1	Полотенца бумажные (раковины для рук)	1 уп/2 шт, 2-слойные	Уп.	4/мес	24
2	Мыло туалетное	Раковны для мытья рук 10шт.	Шт.	1/ мес. на один умывальник	120
3	Салфетки бумажные	На обеденные столы обучающимся	уп. 100 шт.	2/мес	14

### Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию	Всего на одно здание в год
1	Пакеты для мусора 120л	-	шт	4/мес	48
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	8/мес	96
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	2/мес	24
4	Метла полипропиленовая	-	шт.	4/год	4
5	Лопата штыковая	-	шт.	3/год	3
6	Лопата снегоуборочная 46*30см выс130см	-	шт	3/год	3
7	Грабли	-	шт	3/год	3
8	Мешки для мусора полипропиленовые	-	шт	10/мес	120
9	Мыло туалетное или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г./ 250 мл	шт	1/мес.	12
10	Леска для покоса травы	С мая по сентябрь	шт	2/мес	10

### Канцелярские товары для педагогического коллектива

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Бумага для ксер А4 SvetoCopy	-	п.	40/год	40
2	Журнал внеурочной деятельности		шт	22/год	22

### Канцелярские товары для административного управленческого персонала

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 специалиста	Всего в год 10 чел.
1	Папка адресная	-	шт.	1/год	1
2	Ручка шариковая	-	шт.	5/год	60
3	Бумага для заметок	-	уп.	1/год	10
4	Бумага для ксер.А3 500л.80г/м. SvetoCopy	секретарь	уп	1/год	1
5	Бумага офисная, А4 SvetoCopy		пач.	24/год	240
6	Файлы		уп*100	1/год	10
7	Папки «Дело»		шт	50/год, бухгалтерия	50
8	Папка-уголок		шт	3/год	30
9	Папка-скоросшиватель		шт	50/год бухгалтерия	50
10	Стикеры		набор	1/год	10
11	Накопители		шт	4/год	40
12	Ластик		шт.	2/год	20
13	Маркер перманентный нестираемые		уп.	3/год	3
14	Краска штемпельная		шт.	3/год	3
15	Салфетки для чистки экранов и пластика		шт.	2/год	20
16	Ежедневник		шт.	1/год	10
17	Алфавитная книжка		шт.	1/год секретарь	1
18	Папка-регистратор		шт.	10/год	100
19	Папка-конверт на кнопке		шт.	2/год	20
20	Папка архивная		шт.	20/год	20
21	Скрепки		уп.	5/год	50
22	Зажимы для бумаг		уп.	1/год	10
23	Ватман		Шт.	100/год	100
24	Клей ПВА	65г .	шт.	10/год бухгалтерия	10
25	Степлер		шт.	1/год	10
26	Скобы для степлера		шт	5/год	50
27	Сменный флэш-диск		шт.	1/год	10
28	Клей-карандаш	40г.	шт	2/год	20
29	Ножницы		шт	1/год	10
30	Личные дела обучающихся		шт	100/год секретарь	100

### Хозяйственные товары для МБОУ СОШ №30

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Батарейка LR06 1шт GP Super Alkaline в пленке 15ARS-2SB4		Шт.	50/год	50



2	Саморезы по дереву 3,8x30мм	-	шт.	1000шт/год	1000
3	Саморезы по дереву 3,8x41мм		шт..	1000шт/год	1000
4	Саморезы по дереву 3,8x70мм		шт	500/год	500
5	Дюбель 8x80 с шурупом		шт	100/год	100
6	Шайба усиленная		шт	100/год	100
7	Анкер болт с шестигранной головкой		шт	50/год	50
8	Лампа светодиодная E14		шт	200/год	200
9	Лампа светодиодная led –A60-VC 4000K		шт.	50/год	50
10	Лампа люминисцентная 36Вт 6500к		шт	50/год	50
11	Светильник светодиодный 36вт 6500К		шт	50/год	50
12	Светильник светодиодный 4000К		шт	20/год	20
13	Розетка двухместная с заземлением		шт	10/год	10
14	Розетка ОУ с изоляционной пластиной 10А		шт.	20/год	20
15	Выключатель 4,5Ка 230 В		шт.	20/год	20
16	Выключатель		шт.	20/год	20
17	Драйвер для Led светильника 36Вт.		шт.	10/год	10
18	Кабель канал 40x25 мм		м	50/год	50
19	Провод медный		м	50/год	50
20	Клавиатура компьютерная		шт	10/год	10
21	Мышь компьютерная		шт.	10 /год	10
22	Сверло по металлу		шт.	6/год	6
23	Биты с торцевыми головками		шт.	2/год	2
24	Круг отрезной		шт.	2/год	2
25	Грунтовка акриловая концентрат 5 л.		кон.	2/год	2
26	Краска водоэмульсионная		кг	80/год	80
27	Краска моющая		кг	30/год	30
28	Штукатурка гипсовая		кг	30/год	30
29	Замки навесные в ассортименте		шт	10/год	10
30	Замки врезные		шт	10/год	10
31	Кисти малярные		шт	20/год	100
32	Кисть фланцевая		шт	10/год	10
33	Песок		кг	30/год	30
34	Пена монтажная		шт	2/год	2
35	Растворитель		шт	2/год	2
36	Ацетон		шт	2/год	2
37	Клей ремонтно монтажный		шт	2/год	2
38	Шкурка на тканевой основе		шт	10/год	10
39	Держатель для бумаги	29 раковин	шт	2/год на каждую раковину	58

40	Мыльница	29 раковин	шт	2/год на каждую раковину	58
41	Клапан для унитаза		шт	10/год	10
42	Выпуск		шт	10/год	10
43	Кран бунда ½ керамика		шт	20/год	20
44	Муфта		шт	20/год	20
45	Крепеж к бачку		шт	20/год	20
46	Арматура для бачка		шт	10/год	10
47	Манжета конусная		шт	10/год	10
48	Манжета переходная		шт	10/год	10
49	Труба 40-150		шт	10/год	10
50	Труба 50-500		шт	10/год	10
51	Смеситель д/кухни 1\2		шт	10/год	10
52	Подводка для смесителя		шт	10/год	10
53	Хомут		шт	20/год	20

### Картриджи для обеспечения бесперебойной работы принтеров и сканеров

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Картридж для принтера HP 244		шт	4/год.	4
2	Картридж для принтера HP LaserJet44A		шт	4/год.	4
3	Картридж дляCanon F-725		шт.	4/год	4
4	Картридж дляCanon MF-4120		шт.	4/год	4
5	Картридж для Canon iR2016J (A3)		шт.	1/год	1
6	Картридж Samsung 3405		шт.	4/год	4
7	Картридж Samsung 4200		шт.	4/год	4
8	Картридж Samsung CLP-300		шт.	4/год	4
9	Картридж Epson 6200		шт.	4/год	4
10	Картриджи дляCanon F-719H		шт.	4/год	4
11	Картриджи дляCanon 1133A		шт.	8/год	8
12	Картриджи дляCanon i-SENSYS MF 3010		шт.	12/год	12
13	Картриджи дляCanon i-SENSYS MF 4550d		шт.	4/год	4
14	Картридж HP LaserJet--1018		шт.	4/год	4
15	Картридж HP LaserJet-400		шт.	4/год	4
16	Катридж для МФУ Canon i-Sensys MF443dw		шт.	44/год	44
17	Катриджи МФУ лазерный HP LaserJet Pro		шт.	16/год	16