

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани**

(редакция на 2021 год)

Учетная политика ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказ Минфина РФ от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»
- Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 №133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»
- Федеральный закон « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС

«Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБОУ
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 3);
 - инвентаризационная комиссия (приложение № 6).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

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

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

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

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

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

4. 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
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 15 к настоящей учетной политике.

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

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

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

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 11.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 2 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения **изменений** (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется **ежегодно** со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения **изменений** и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](#)) формируется **ежегодно на дату, последний день года**. Описание инвентарных карточек ([ф. 0504033](#)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно Приложению № 7.

8. Особенности применения первичных документов

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

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

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

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

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

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

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

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

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов по отдельным наименованиям строительных материалов, горюче-смазочных материалов - списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы

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

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

При оформлении письменного договора, передающая сторона:

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;
- Оплачиваемый выходной день –ОВ.

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

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

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

13. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением «Я». Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Неявка по болезни, неявка по заявлению родителей	Н

14. Сотрудник бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, выдает на руки каждому сотруднику расчетный листок до 08 числа месяца, следующим за отчетным. Расчетные листки по структурным подразделениям выдаются руководителям СП, которые в свою очередь раздают расчетные листки сотрудникам своего СП.

План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0701 «Дошкольное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
--	---

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

Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 14).

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

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

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

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

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

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам

в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов, а именно : **0 101 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000**, в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000

нули

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

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

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

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 3). 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 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС

или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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.

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

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Амортизация основных средств

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

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

Основание: **п. 36** Стандарта "Основные средства")

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

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Учет объектов аренды

Учреждение к операционной аренде относит договор аренды

(Основание: п. 15 СГС "Аренда").

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

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

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

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

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

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

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

Материальные запасы

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.

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

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

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

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

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.
- имущества на хранении (объекты учитываются по справедливой стоимости с учетом 1 объект = 1 рубль)

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

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

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

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

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

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

В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

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

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

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

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

Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

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

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда», являющимся приложением № 3 к коллективному договору на период с 09.01.2018г. по 31.01.2021г. (с учетом изменений и дополнений) и штатному расписанию утвержденному 30.12.2020 приказом учреждения № 223/4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

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

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

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

Обязанность по ведению табеля возлагается на:

- заместителя директора по УВР;
- старшего воспитателя;
- заведующего хозяйством.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 25 числа) предоставляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

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

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений

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

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

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 26 числа текущего месяца, за вторую половину - 11 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

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

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

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

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

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

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

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

Учет расчетов с учредителем

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

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

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

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

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

Пожертвование

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях

(п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

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

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

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

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

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

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

Учет на забалансовых счетах

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

Для раскрытия сведений о деятельности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

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

01"Имущество, полученное в пользование".

02"Материальные ценности, принятые на хранение".

- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"
- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"
- 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

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

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

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

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора)

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

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

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

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

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

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

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

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей

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

Налог на имущество

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

Налог на добавленную стоимость

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

В случае, если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главный бухгалтер.

Налог на прибыль

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

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относится родительская плата.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Расходы для целей налогообложения признаются прямыми и косвенными.

Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению

- на остатки незавершенного производства,
- на сумму остатков продукции на складе,
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции,
- на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

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

Финансовый результат

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

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

Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок

признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы текущего года начисляются:

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

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

- на услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

В учреждении создаются:
– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 4;

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

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 14.

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

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

- квартальные – в срок, установленный вышестоящим органом управления;
- годовой – в срок, установленный вышестоящим органом управления.

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

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

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

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

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

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

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

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	4	310 410	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	6	310 410	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	2	8	310 410	

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	4	310 410	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	6	310 410	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	3	8	310 410	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	4	411	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 4	2	6	411	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	Согласно Учетной политики для целей	0	1 0 4	2	8	411	

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

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

Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	1	310 410	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	2	320 420	
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	3	330 430	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	3	4	340 440	
Вложения в объекты финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 6	4	1	310 410	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	0	КОСГУ

Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	6	0	290	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	0	КОСГУ
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	7	0	290	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 9	8	0	290	КОСГУ
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 1 1	4	2	350 450	

Права пользования машинами и оборудованием	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	4	350 450	
Права пользования транспортными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	5	365 450	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	6	350 450	
Права пользования прочими основными средствами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	8	350 450	
Права пользования непроизводственными активами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	111	4	9	350 450	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	2	412	

Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	3	412	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	1	5	412	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	2	412	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	4	412	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	5	412	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	6	412	

Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	8	412	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	2	9	422	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	2	412	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	3	412	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	4	412	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	5	412	

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	6	412	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	8	412	
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	114	3	9	422	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	1	1	510 610	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	2	3	510 610	
Касса	Согласно Учетной политики для целей	0	2 0 1	3	4	510 610	

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Денежные документы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 1	3	5	510 610	
Расчеты по доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	0	560 660	
Расчеты по доходам от операционной аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	1	560 660	Расчеты по доходам от операционной аренды
Расчеты по доходам от финансовой аренды	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	2	560 660	Расчеты по доходам от финансовой аренды
Расчеты по иным доходам от собственности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 5	2	9	560 660	
Расчеты по доходам от оказания	Согласно Учетной	0	2 0 5	3	1	560	Согласно УП БУ

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

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

Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	2	560 660	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	3	560 660	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	5	560 660	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	2	6	560 660	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	1	560 660	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	3	4	560 660	

Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 6	9	0	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	2	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	1	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	2	560 660	

Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	3	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	5	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	2	6	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	1	560 660	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 8	3	4	560 660	

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

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

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	7	4	560 660	
Расчеты по недостаткам денежных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	1	560 660	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	2	560 660	
Расчеты по иным доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 0 9	8	9	560 660	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	3	560 660	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно Учетной	0	2 1 0	0	5	560	

	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)					660	
Расчеты с учредителем	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	0	6	560 660	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	1	560 660	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	2 1 0	1	2	560 660	Согласно Учетной политики для целей налогообложения (далее - УП НО)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	3 0 2	1	2	730 830	Согласно УП БУ

	(далее - УП БУ)						
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	1	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по услугам связи	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	2	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	2	5	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно Учетной политики для целей	0	3 0 2	2	6	730 830	Согласно УП БУ

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	3	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	3	4	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	1	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	3	730 830	Согласно УП БУ
Расчеты по иным расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 2	9	6	730 830	
Расчеты по налогу на доходы	Согласно Учетной	0	3 0 3	0	1	730	

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

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	0	7	730 830	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	0	730 830	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	2	730 830	
Расчеты по земельному налогу	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 3	1	3	730 830	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	1	730 830	
Расчеты с депонентами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	2	730 830	

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	3	730 830	
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	180	
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	290	
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	340	
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	4	830	
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	3 0 4	0	6	730	

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	130	КОСГУ
Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	135	
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	140	
Прочие доходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	1	0	180	
Расходы текущего финансового года	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Убытки об обесценения активов	Согласно Учетной политики для целей	0	4 0 1	2	0	274	

	бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Прочие расходы	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	2	0	290	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	3	0	0	
Доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	130	КОСГУ
Прочие доходы будущих периодов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	4	0	180	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно Учетной	0	4 0 1	5	0	0	КОСГУ

	политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)						
Резервы предстоящих расходов	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	1	Согласно УП БУ	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	2	Согласно УП БУ	КОСГУ
Принимаемые обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	5 0 2	0	7	Согласно УП БУ	КОСГУ
Отложенные обязательства	Согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета	0	5 0 2	0	9	Согласно УП БУ	КОСГУ

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

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
Материальные ценности, принятые на хранение	02	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
Обеспечение исполнения обязательств	10	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
Поступления денежных средств	17	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений
Выбытия денежных средств	18	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.
Основные средства в эксплуатации	21	В разрезе объекта НФА и места хранения
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**Регистры бухгалтерского учета
Номера журналов операций**

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

для региональных и муниципальных учреждений:

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости,

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее

- двух третей; от общего числа ее членов.

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

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

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

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

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

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

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

Комиссия определяет статус и целевую функцию всех объектов имущества, при необходимости отражает в учете реклассификацию и предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

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

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

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

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей

бухгалтерского учета.

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

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

3. Принятие решений по выбытию активов

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

- 1) осмотр имущества;
 - 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
 - 3) установление причин списания имущества;
 - 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
 - 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
 - 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
 - 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
 - 8) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
 - 9) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства».

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Виды формируемых резервов

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

2.2. Также формируется резерв:

- по расходным обязательствам, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на текущий год определяется 1 раз в год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

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

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

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

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

$ООСВ = ООЗП \times С,$

где С - ставка страховых взносов.

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

3.4. Сумма резерва учреждения формируется один раз в год на 31 декабря.

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № 157н и 174н.

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

5. Резерв на оплату расходных обязательств

5.1 Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска;

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

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

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

6. Резерв по обязательствам учреждения

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

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

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 № 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете: 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

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

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

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

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

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- 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);

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

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

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное

пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

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

- соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным Постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

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

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

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

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

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

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

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

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

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

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

- наименование статуса объекта учета
- функция объекта учета.

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

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

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

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

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально

ответственных лиц.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (для бюджетной сферы)

ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федерального закона](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [приказа](#) Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

3. В соответствии с [п. 1. ст 29](#) [Федерального закона](#) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителем ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются руководителем организации **главного бухгалтера**

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела;

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

31. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей

1. Общие положения

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

1.2. Доверенностью признается:

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

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

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на

следующий день после истечения срока их действия.

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

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

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

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

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

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

4. Контроль за соблюдением Положения

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

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

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

5. Журнал учета выданных доверенностей

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

N записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

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

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

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

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

1. Руководитель учреждения
2. Заведующий хозяйством
3. Библиотекарь

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	работ, оказание услуг с единственным поставщиком				<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет	Письменное заявление на	Дата утверждения	Сумма начисленных	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					

		обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

...						
-----	--	--	--	--	--	--

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, Т-9а).

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

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

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

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

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается руководителем учреждения.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна.

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

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749.

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

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

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

14. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

15. 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) признаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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

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

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

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

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

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	Все документы	Руководитель (право утверждения)
2	Все документы	Главный бухгалтер
3	Документы класса 03,04,05	Бухгалтер по расчетам с персоналом
4	Документы класса 05 0504101, 0504102, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 05004204, 0504205, 0504206, 0504210, 0504220, 0504230, 0504417, 0504421, 0504816, 0504835	Заведующий хозяйством
5	Документы класса 05	Бухгалтер
6	Документы класса 05	Материально ответственные лица

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ГБОУ СОШ № 21 г.Сызрани

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — Положение) ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

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

1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

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

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

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

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

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

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани

3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

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

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

5. Организация деятельности бухгалтерии

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

5.2. Главный бухгалтер:

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

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

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

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

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

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

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

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

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

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

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

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

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

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

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

7. Ответственность работников бухгалтерии

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

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

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

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

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

8.2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из</i>
--------------------	---	---

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

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ СОШ № 21 г. Сызрани.

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:
 - федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - указание Банка России от 11.03.2014-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.
- 1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, имеющих право получать подотчетные суммы, утвержденном приказом руководителя.
- 2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники с которыми заключены трудовые отношения, на основании приказа директора, который издается отдельно в каждом конкретном случае.
- 2.3. Авансы под отчет могут быть выданы:
 - безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.
- 2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании заявления, написанного работником и утвержденного директором, в которых указывается следующая информация:
 - Ф. И. О. подотчетного сотрудника (сотрудников);
 - назначение аванса;
 - сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает директору для ознакомления;
 - срок, на который выдается подотчетная сумма;
 - порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем .
- 2.5. После разрешения директора работник (-и) получает аванс на хозяйственные расходы. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных дней.
- 2.6. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
- 2.7. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
- 2.8. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника

2.9. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках работников»

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

- 3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 10 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
- 3.2. Работник производит оплату за товары и услуги на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.
- 3.3. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:
 - в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
 - в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
 - при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.
- 3.4. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, составлявшей документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - величину измерения в натуральных и денежных единицах;
 - наименование должностей ответственных лиц и их подписи.
- 3.5. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.
- 3.6. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 дней, затем подписывается главным бухгалтером и утверждается директором
- 3.7. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 30 дней, остаток вносится работником в течение 5 дней.
- 3.8. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается на предприятие, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.
- 3.9. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу предприятия.
- 3.10. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
- 3.11. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

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

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

...

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

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

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

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

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

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

- 8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
- 8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.
- 8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.
- 8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

- 9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.
- 9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

- 10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	1	комиссия	комиссия	по мере приобретения	Бухгалтер	комиссия	по мере приобретения	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Принятие к учету прав пользования ОС, НПА	0504833	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления объекта	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления объекта	Бухгалтер	По мере поступления объекта	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА	0504833	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, последний день месяца	Бухгалтер	Ежемесячно, последний день месяца	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3	МОЛ передающий	МОЛ передающий	день перемещения	Бухгалтер	МОЛ	по мере перемещения	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	2	Комиссия	Комиссия	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	в момент совершения операции или сразу по окончании	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Акт о списании транспортного средства	0504105	2	Комиссия	Комиссия	по мере списания	Бухгалтер	комиссия	в момент совершения операции или сразу по окончании	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	2	МОЛ	МОЛ	по мере списания	Бухгалтер	МОЛ	до 25 числа месяца	Бухгалтер	3 раб.дня с момента поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (посуда)	0504143	2	МОЛ	МОЛ	по мере списания	Бухгалтер	МОЛ	до 25 числа месяца	Бухгалтер	3 раб.дня с момента поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Акт о списании материальных запасов	0504230	2	МОЛ	МОЛ	по мере списания	Бухгалтер	МОЛ	до 25 числа месяца	Бухгалтер	3 раб.дня с момента поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Меню-требование	0504202	1	Медицинская сестра	Медицинская сестра	Ежедневно	Бухгалтер	Медицинская сестра	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	после закрытия

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
												текущего периода
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	2	МОЛ	МОЛ	по мере выдачи ТМЦ	Бухгалтер	МОЛ	до 25 числа месяца	Бухгалтер	3 раб.дня с момента поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	МОЛ	МОЛ	По мере приемки ТМЦ	Бухгалтер	МОЛ	в момент совершения операции или сразу по окончании	Бухгалтер	по мере поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Бухгалтер	Бухгалтер	с момента принятия к учету	Главный бухгалтер	Бухгалтер	после совершения операции	Бухгалтер	с момента принятия к учету	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Оборотная ведомость по счетам	0504036	1	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	2	Бухгалтер	Бухгалтер	по приказу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	2	Бухгалтер	Бухгалтер	по приказу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	По приказу	Бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Платежное поручение	0401060	1	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Выписка из лицевого счета	Программная форма	1	Казначейство	Казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Расчет по начислению отпускных и больничных листов	Программная форма	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 раб. дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 раб. дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 раб. дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	после закрытия текущего периода
Табель учета использования рабочего времени и расчета зарплаты	0504421	1	Руководители СП; лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени	Руководители СП; лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени	до 15 числа - за 1-ую половину месяца, до 25 числа – за месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководители СП; лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени	до 15 числа - за 1-ую половину месяца, до 25 числа – за месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 раб. дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
Табель учета посещаемости детей	0504608	1	Руководитель и СП	Руководитель СП	Последний день месяца	Бухгалтер	Руководитель СП	Последний день месяца	Бухгалтер	2 раб. дня с момента поступления документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Приказ о приеме на работу, переводе и увольнении	0301001 0301004 0301006	1	Секретарь, делопроизводитель	Секретарь, делопроизводитель	По мере приема, перевода, увольнения работников	Главный бухгалтер, бухгалтер	Секретарь, делопроизводитель	По мере приема, перевода, увольнения работников	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления документа	Секретарь, делопроизводитель	после закрытия текущего периода
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	1	Секретарь, делопроизводитель	Секретарь, делопроизводитель	За 2 недели до даты начала отпуска	Главный бухгалтер, бухгалтер	Секретарь, делопроизводитель	За 2 недели до даты начала отпуска	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 раб. дня с момента поступления документа	Секретарь, делопроизводитель	после закрытия текущего периода
Приказы о премировании сотрудников, др. выплатах, необходимых для начисления ЗП	На бланке учреждения	2	Директор, секретарь, руководитель и СП	Директор, секретарь, руководитель СП	До 25 числа месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Директор, секретарь, руководитель СП	До 25 числа месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	3 раб. дня с момента поступления документа	Секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер	после закрытия текущего периода
Справка по форме 2-НДФЛ (сотрудникам)	2-НДФЛ	2	Бухгалтер	Бухгалтер	по требованию	Главный бухгалтер	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Справка о среднем заработке	программная	2	Бухгалтер	Бухгалтер	по требованию	Главный бухгалтер	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	после закрытия

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
(сотрудникам)	форма				ию							текущего периода
Акт об оказании услуг	программная форма	2	Бухгалтер	Бухгалтер	конец месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	конец месяца	Бухгалтер	последний день месяца	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Счет		1	Бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	до 10 числа месяца	Бухгалтер	до 10 числа месяца	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Счет-фактура (исходящая)	программная форма	2	Бухгалтер	Бухгалтер	последний день месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	последний день месяца	Бухгалтер	последний день месяца	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Счет-фактура (входящая)		1	Организация поставщик	Организация поставщик	Не позднее пяти дней со дня оказания услуги или поставки товара	Бухгалтер	Заведующий хозяйством	по мере поступления	Бухгалтер	не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Товарная накладная	0330212	2	Организация поставщик	Организация поставщик	по мере отпуска товара	Бухгалтер	Заведующий хозяйством,	по мере поступления	Бухгалтер	по мере поступления	Бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
							кладовщик					
Журнал операций	0504071	1	Бухгалтер	Бухгалтер	до 5-го числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	до 10-го числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	до 5-го числа месяца следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	после закрытия текущего периода
Главная книга	0504072	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	1	Бухгалтер	Бухгалтер	по приказу	Главный бухгалтер	Бухгалтер	по приказу	Бухгалтер	по приказу	Бухгалтер	после закрытия текущего периода
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное	Форма 4 ФСС	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующим за отчетным	ФСС	Главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующим за отчетным кварталом	ФСС		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
страхование					кварталом							
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующим за отчетным	Росстат	Главный бухгалтер	до 15 числа месяца, следующим за отчетным	Росстат		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующим за отчетным кварталом	ФНС	Главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующим за отчетным кварталом	ФНС		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующим за отчетным	ФНС	Главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующим за отчетным кварталом	ФНС		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
					кварталом							
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС лательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	КНД 1151111	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, последний месяц, следующим за отчетным кварталом	ФНС	Главный бухгалтер	последний месяца, следующим за отчетным кварталом	ФНС		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Налоговая декларация по налогу на	КНД 1152026 1152028	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа	ФНС	Главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующим	ФНС		Главный бухгалтер	после закрытия текущего

Наименование документа	Создание документа					Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Форма документа	Кол-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок предоставления (срок)	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
имущество					месяца, следующим за отчетным кварталом			за отчетным кварталом				периода
Статистическая отчетность		1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Росстат	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Росстат		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Бухгалтерская отчетность		1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Вышестоящий орган управления, ФНС, Росстат	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Вышестоящий орган управления, ФНС, Росстат		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода
Отчетность в Пенсионный фонд	По формам : СЗВ-М; СЗВ-стаж; ДСВ-3	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Пенсионный фонд РФ	Главный бухгалтер	Согласно установленным срокам	Пенсионный фонд РФ		Главный бухгалтер	после закрытия текущего периода

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	<p>Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.</p> <p>Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.</p> <p>По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.</p> <p>Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.</p> <p>Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в</p>	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017)

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
	государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.	
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	последний раз	

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	

7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения

			ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	

26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи

35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений),	Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3)	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации

иного имущества, обязательств		основных средств.
е) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Пост.	При условии проведения
ж) расчетов с организациями	5 л. (4)	проверки (ревизии)
з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (4)	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
и) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (5)	(5) После погашения налога.
к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.
л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 л. (4)	При условии проведения проверки (ревизии)
м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л. (4)	
н) подотчетных лиц	5 л.	
о) исполнительных листов	5 л.	
п) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	
р) депонированной заработной платы	5 л. (4)	
с) депонентов по депозитным суммам	5 л.	
т) доверенностей	5 л. (4)	
у) учета покупок; учета продаж	4 г.	