

Учетная политика муниципального автономного учреждения «Средняя образовательная школа № 123» г. Перми

І. Организация бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика МАОУ «СОШ № 123» г.Перми (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 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 № 157н);

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Постановлением Администрации города Перми №1009 от 23 декабря 2009 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания из бюджета города Перми, Порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели из бюджета города Перми»(далее – Постановление № 1009 от 23.12.2009г.)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1 Ответственность за возложение обязанностей по ведению бухгалтерского учета в МАОУ «СОШ № 123» г.Перми(далее - Учреждение), соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни оставляю за собой.

Бухгалтерский учет ведется ООО «Эксперт-Аудит» на основании договора на предоставление бухгалтерских услуг. Руководитель специализированной организации несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования специалистов ООО «Эксперт-Аудит» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

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

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

Основание – п. 13 Инструкции № 157нот 01.12.2010г.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Приложение к учетной политике
Табель учета использования рабочего времени	1
Акт об оказании платных образовательных услуг	1
Акт раскроя	1
Акт о списании бланков строгой отчетности	1
Акт разукрупнения основных средств	1
Акт расходования материалов	1
Акт укомплектования основных средств	1
Акт списания материальных запасов (призов, подарков, материальных ценностей)	1
Акт установки материальных запасов	1
Дефектный акт	1

Договор на выполнение работ/оказание услуг с физическими лицами	1
Акт (к договору подряда)	1
Список выдачи аттестатов	1
Справка о доходе и доплатах по предпринимательской деятельности	1
Расчет резерва отпусков	1
Расчет затрат услуг по предпринимательской деятельности	1
Расчет возмещения на предоставление коммунальных услуг	1
Расчет земельного налога	1
Расчет восстановления коммунальных услуг	1
Договор безвозмездной передачи имущества	1
Акт приема-передачи пожертвованного имущества	1

*Приложение № 1к Учетной политике

1.2.3. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов, учреждений госсектора, - по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ 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»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23

Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Товарная накладная (форма N ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132)
унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма N КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 N 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовых машин (кассовых чеков) не реже одного раза в день - по его окончании.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учета (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа

отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.2.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом). Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистами самой организации, на которых возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей, в том числе от руки, при этом перевод обеспечивает организация-налогоплательщик (Письмо Минфина России от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168).

Основание. Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 6, 7, 13 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения». Для сдачи бухгалтерской отчетности применять программный комплекс «1С:Предприятие. Свод отчетов ПРОФ». Для сдачи статистической и налоговой отчетности применять телекоммуникационные каналы связи по средствам программного комплекса «СБИС – Электронная отчетность».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача отчетности в фонд социального страхования РФ;
 - передача отчетности в территориальный орган государственной статистики;
 - передача отчетности учредителю через систему сбора отчетности Sunny;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов (бухгалтерская справка ф. 0504833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением средств автоматизации хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (ответственные специалисты ООО «Эксперт-Аудит»):

Журнал операций по счету Касса № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда и денежному довольствию № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8.

Формирование 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;

– Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Учреждения по окончании финансового года;

– 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;

– 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;

– в случае приобретения нефинансового актива учреждением, в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 прикладывается Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), инвентарные карточки учета нефинансовых активов. В Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, совместно с документами от поставщика, прикладывать приходный ордер на приемку материальных ценностей, нефинансовых активов) (ф.0504207);

– Книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

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

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Журналы операций подписываются специалистом ООО «Эксперт-Аудит», составившим Журнал операций.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем, скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается - наименование субъекта учета;

- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера - количества листов в папке (деле);
- указанием срока хранения папки, согласно номенклатуры дел.

1.4.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок ответственные специалисты ООО «Эксперт-Аудит» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

Хранение долгосрочных договоров организовать в учреждении. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель заведующего по АХЧ.

Ответственному лицу вменить обязанность ведение реестра договоров.

Хранение договоров, предусматривающих однократное действие – в соответствующих журналах операций, после фактического его исполнения.

Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством. Утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг (Приложение № 2 к Учетной политике).

При заключении государственных (муниципальных) контрактов (договоров) в раздел особые условия включается требование об обязанности обеспечения контрагентами учреждения первичными учетными документами, необходимыми для ведения бухгалтерского учета и обеспечивающих санкционирование расходов в соответствии с действующим законодательством.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней хранятся в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года. Общие правила организации хранения документов определены Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и регистров учета, счетов-фактур.

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур (Таблица №3):

Таблица №3

– за руководителя организации	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
– за главного бухгалтера	Руководитель или лицо, временно его заменяющее

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

Таблица №4

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность уполномоченного лица
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, форма 0504102	Материально-ответственные лица,
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о приемке материалов, форма 0504220	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, специалист ООО «Эксперт-Аудит»
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, специалист ООО «Эксперт-Аудит»
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, специалист ООО «Эксперт-Аудит»
Требование-накладная, форма 0504204	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Извещение, форма 0504805	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при	Руководитель или лицо, временно

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность уполномоченного лица
предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	его заменяющее
Кассовая книга (фондовая), форма 0504514	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, специалист ООО «Эксперт-Аудит»
Справка- форма 0504833	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, специалист ООО «Эксперт-Аудит»
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт сверки задолженности с контрагентами	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), форма 0504207	Руководитель или лицо, временно его заменяющее,
Расчетная ведомость, форма 0504402	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Авансовый отчет, форма 0504505	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Табель учета посещаемости детей, форма 0504608	Руководитель или лицо, временно его заменяющее
Акт о списании бланков строгой отчетности, форма 0504816	Руководитель или лицо, временно его заменяющее

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №5):

Таблица №5

Наименование регистров бухгалтерского и (или) налогового учета	Должность уполномоченного лица
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, форма 0504031	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, форма 0504032	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, форма 0504033	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Инвентарный список нефинансовых активов, форма 0504034	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Оборотная ведомость по нефинансовым активам, форма 0504035	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Оборотная ведомость, форма 0504036	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Карточка количественно-суммового учета	Специалист ООО «Эксперт-

Наименование регистров бухгалтерского и (или) налогового учета	Должность уполномоченного лица
материальных ценностей, форма 0504041	аудит»
Книга учета материальных ценностей, форма 0504042	Материально-ответственное лицо учреждения
Карточка учета материальных ценностей, форма 0504043	Материально-ответственное лицо учреждения
Книга регистрации боя посуды, форма 0504044	Материально-ответственное лицо учреждения
Книга учета бланков строгой отчетности, форма 0504045	Материально-ответственное лицо учреждения
Карточка учета средств и расчетов, форма 0504051	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Реестр карточек, форма 0504052	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Многографная карточка, форма 0504054	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Журнал регистрации обязательств, 0504064	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Журналы операций, форма 0504071	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Главная книга, форма 0504072	Специалист ООО «Эксперт-аудит»
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, форма 0504082	Инвентаризационная комиссия учреждения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, форма 0504086	Инвентаризационная комиссия учреждения
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, форма 0504087	Инвентаризационная комиссия учреждения
Инвентаризационная опись наличных денежных средств, форма 0504088	Инвентаризационная комиссия учреждения
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма 0504089	Инвентаризационная комиссия учреждения
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, форма 0504092	Специалист ООО «Эксперт-аудит»

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №6):

Таблица № 6

Основные средства, расходные материалы к оргтехнике, канцелярские товары, хозяйственные товары, мягкий инвентарь, спецодежда, наградная продукция, печатная продукция.	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель руководителя по АХЧ, материально-ответственное лицо
Бланки строгой отчетности	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель руководителя по АХЧ, материально-ответственное лицо
Денежные документы	Руководитель или лицо, временно его заменяющее, заместитель руководителя по АХЧ, материально-ответственное лицо

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете десять дней с момента получения доверенности.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.7. Денежные средства и денежные документы

1.7.1. Порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются перечислением на дебетовую карту казначейства (зарплатную). Выдаются по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;

счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании(Приложение № 3 к Учетной политике).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

1.7.1.2. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется как работникам, состоящим в штате учреждения, так и нештатным работникам, на срок не более 30 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам (или при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета). Размер выдачи денежных средств под отчет не может превышать 30 000,00 руб. (при командировочных расходах не более 100 000 руб.). На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

1.7.1.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 6, 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.7.1.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение 15 дней, после совершения расхода.

1.7.2. Порядок учета денежных средств и денежных документов

1.7.2.1. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на специалистов ООО «Эксперт – Аудит».

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У

1.7.2.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов в органах казначейства и расчетных счетов в кредитных организациях счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

1.7.2.3. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций №2.

1.7.2.4. Учет средств на лицевом счете отражать в разрезе номенклатуры - по источникам финансового обеспечения, по видам услуг, указанных в Уставе, по структуре муниципального задания с учетом положений Постановления № 1009 от 23.12.2009г. Учет по субсидиям на иные цели вести в разрезе муниципальных услуг и отдельных мероприятий.

1.7.2.5. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

1.7.2.6. Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения на конец рабочего дня согласно Приложения № 4 к Учетной политике.

1.7.2.7. В виду отсутствия ККМ не принимать в кассу наличные денежные средства от юридических и физических лиц.

1.7.2.8. В составе денежных документов учитывать оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины. Данные денежные документы учитываются по фактической стоимости.

1.7.2.9. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

1.7.2.10. Заверить для кассира, иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы

Руководитель (директор)		
	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер (директор)		
	образец подписи	(фамилия, имя, отчество)

Основание: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним –специалист по кадрам;
- за бланки путевок в санаторий-профилакторий –специалист по кадрам.

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота. (Приложение № 5 к Учетной политике). Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

Основание: Пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 N 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.8.2. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на ответственного по архиву учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

1.8.3. Бухгалтерские первичные документы, отчетность, аналитический учет хранятся в архиве учреждения.

1.8.4. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Квартальной - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом. Срок сдачи отчетности устанавливается приказом учредителя.

1.8.5. При ведении бухгалтерского учета, учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана

счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более если такое рекомендовано учредителем) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.8.6. При смене руководителя и бухгалтерской службы руководствоваться порядком передачи дел бухгалтерского учета (Приложение № 6 к Учетной политике)

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: индивидуально для каждого Актива;
- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса в соответствии с Положением о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 30 дней.

Материально- ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Установить периодичность представления документов: по мере необходимости.

В учреждении действуют комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом

(Таблица №7):

Таблица №7

председатель комиссии	Заместитель директора
члены комиссии	Сотрудник
	Сотрудник

При проведении инвентаризации к годовому отчету отдельными приказами могут утверждаться дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.9.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.9.1. и 1.9.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений (Приложение № 7 к Учетной политике)

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Положениями Учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике (Приложение 7 к Учетной политике).

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 9 Инструкции от 25.03.2011 № 33н, пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

- с Бюджетным [кодексом](#);
- с Налоговым [кодексом](#);
- с [Законом](#) о бухгалтерском учете;
- с [Инструкцией](#) N 157н;
- с [Инструкцией](#) N 174н;
- с [Инструкцией](#) N 33н;
- с иными нормативными документами Российской Федерации, Пермского края и города Перми в сфере финансовой деятельности.

1.10.2. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД).

1.10.3. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.10.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- проверка сохранности наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у учреждения на праве оперативного управления;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд учреждения;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

1.10.5. Для достижения заявленных целей предусмотрены следующие формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль - осуществляется до заключения сделки или начала совершения операции, определяет ее правомерность и целесообразность (проводится контроль на стадии составления планово-финансовых документов; осуществляется проверка и визирование документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, ответственными лицами; проверка и визирование проектов договоров и т.д.);

- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;

- последующий контроль - осуществляется по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю определяется приказом руководителя и состоит из председателя и членов комиссии, один из которых является представителем ООО «Эксперт-Аудит».

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом (Графиком), утвержденным руководителем. План (График) утверждается до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

Объекты плановых проверок определяются в соответствии с задачами, поставленными в 1.10.4. настоящей учетной политики.

Объекты внеплановых проверок определяются исходя из вопросов, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

1.10.6. 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 на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

1.10.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт подписывается лицом, ответственным за проведение контроля, и передается на утверждение руководителю.

При выявлении недостатков, искажений и нарушений руководителю учреждения предоставляются объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Руководитель учреждения, в свою очередь, анализирует выявленные результаты контроля и принимает решение о дисциплинарном наказании (поощрении) лиц, ответственных за совершение операций, в отношении которых проводился контроль.

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

Информация о выполнении плана мероприятий направляется руководителю учреждения. Положение о внутреннем финансовом контроле - Приложение № 8 к Учетной политике.

1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- Номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- Положение об оплате труда;
- Положение о компенсационных выплатах
- Положение о материальной помощи
- Положение о материальном стимулировании
- Положение о привлечении и расходовании средств
- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг
- Положение о привлечении и расходовании средств

1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

1.12.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Хранение долгосрочных договоров организовать в учреждении. Ответственное лицо за хранение договоров – заместитель заведующего по АХЧ.

Ответственному лицу вменить обязанность ведение реестра договоров.

Хранение договоров, предусматривающих однократное действие – в соответствующих журналах операций, после фактического его исполнения.

1.12.2. Хранение и прием-передача документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией осуществляется в соответствии с положением о порядке хранения и приема - передачи документов учета и отчетности. Приложение № 9 к Учетной политике

1.12.3. Ответственность за организацию хранения документов возлагается на руководителя учреждения.

1.13. Событие после отчетной даты

1.13.1. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения (далее – события после отчетной даты).

1.13.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется положением в соответствии с Приложением № 10 к Учетной политике

II. Методология бухгалтерского учета

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 11 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики» за исключением счетов 30401, 30406, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов: 120 – Доходы от собственности 130 – Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат 140 – Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба 170 – Доходы от операций с активами 171 – Доходы от переоценки активов 172 – Доходы от реализации активов 173 – Чрезвычайные доходы от операций с активами 180 – Прочие доходы коду вида расходов; 111 – Фонд оплаты труда учреждений 112 – Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда 113 – Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий 119 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений 244 – Прочая закупка товаров, работ и услуг 321 – Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств 323 – Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения 350 – Премии и гранты 360 – Иные выплаты населению

Разряд номера счета	Код
	<p>407-Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями</p> <p>410 - Уменьшение стоимости основных средств</p> <p>440 –Уменьшение стоимости материальных запасов</p> <p>831 - Исполнение судебных актов РФи мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений</p> <p>851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога</p> <p>852 - Уплата прочих налогов, сборов</p> <p>853 - Уплата иных платежей</p> <p>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 30401, 30406, 40130, по которым отражаются нули;</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</p>
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение №11 к Учетной политике)
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение №11 к Учетной политике)
24 - 26	<p>аналитический код вида поступлений объекта учета (КОСГУ):</p> <p>121 – Доходы от операционной аренды</p> <p>122 – Доходы от финансовой аренды</p> <p>124 – Проценты по депозитам, остаткам денежных средств</p> <p>125 – Проценты по предоставленным заимствованиям</p> <p>129 – Иные доходы от собственности</p> <p>131 – Доходы от оказания платных услуг (работ)</p> <p>134 – Доходы от компенсации затрат</p> <p>135 – Доходы по условным арендным платежам</p> <p>141 – Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)</p> <p>145 – Прочие доходы от сумм принудительного изъятия</p> <p>181 – невыясненные поступления</p> <p>183 – Доходы от субсидии на иные цели</p> <p>184 – Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений</p>

Разряд номера счета	Код
	189 – Иные доходы Код видавыбытий объекта учета (КОСГУ) 211 – Заработная плата 212- Прочие выплаты 213 – Начисления на выплаты по оплате труда 221 – Услуги связи 222 – Транспортные услуги 223 – Коммунальные услуги 224 – Арендная плата за пользование имуществом 225 – Работы, услуги по содержанию имущества 226 – Прочие работы, услуги 262 - Пособия по социальной помощи населению 271 – Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов 272 – Расходование материальных запасов 273 - Чрезвычайные расходы по операциям с активами 291 – Налоги, пошлины и сборы 292 – Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах 293 – Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) 295 – Другие экономические санкции 296 – Иные расходы 310 – Увеличение стоимости основных средств 340 - Увеличение стоимости материальных запасов 410 - Уменьшение стоимости основных средств 411 - Амортизация основных средств 440 - Уменьшение стоимости материальных запасов 510 - Поступления на счета 610 – выбытие со счетов 560 - Увеличение прочей дебиторской задолженности 660 - Уменьшение прочей дебиторской задолженности 730 - Увеличение прочей кредиторской задолженности 830 - Уменьшение прочей кредиторской задолженности

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов Инструкции № 157н.

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

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

2.1.3.Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в целях управленческого учета учреждение применяет следующие дополнительные забалансовые счета:

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11– «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.12 – «Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.21 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.22 - «Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

01.31 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

01.31 - «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество, предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)»

03.2 «Бланки строгой отчетности (по стоимости приобретения)».

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки»

07.2 «ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

21.24 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество»;

21.26 «Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество»;

21.28 «Прочие основные средства -особо ценное движимое имущество»;

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

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

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: 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;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

Присваиваются, но не указываются на основном средстве инвентарные номера:

- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер (видеонаблюдение, пожарная и охранная система оповещения и т.п.).

У основных средств, переданных от учреждения (по акту передачи) учреждению, вне зависимости от их стоимости учитываются на счете основных средств и их инвентарные номера не изменяются.

3.1.4. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря определен в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

- площади;
- объему;

3.1.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении

ремонт формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

3.1.10. Порядок отнесения имущества к категории ОЦДИ регулируется постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее — Постановление № 538).

Перечни ОЦДИ автономных учреждений утверждаются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя. При этом решение учредителя об отнесении имущества к категории ОЦДИ принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Объекты ОЦДИ в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для муниципальных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0 101 20 000 «Основные средства — особо ценное движимое имущество учреждения», 0 102 20 000 «Нематериальные активы — особо ценное движимое имущество учреждения», 0 105 20 000 «Материальные запасы — особо ценное движимое имущество учреждения».

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на специалиста ООО «Эксперт-Аудит».

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

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

3.1.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 10600000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются для вновь приобретаемых. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «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 3.1.1 настоящей Учетной политики.

3.1.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принимать к учету в составе материальных запасов, на счет 0105 00 000 «Материальные запасы», предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы, предусмотренные п.99 Инструкции №157н, а также следующие виды объектов: лабораторная и химпосуда, тара (контейнеры, коробки стерилизационные); лабораторные принадлежности (стеклянные и сроком использования менее 12 месяцев), в том числе термометры из стекла, сито, стойки, штативы; хозяйственный инвентарь: лопаты, ведра, держатели для мыла, держатели для бумаги, швабры, комплекты для уборки, дозаторы, диспенсеры; инструменты: молотки, отвертки, пассатижи, секаторы, бокорезы, ножницы по металлу, бензомоторные пилы; спецодежда, форменная одежда, иная одежда и обувь, в том числе спортивная; отопительные котлы, радиаторы; посуда; книжная и иная печатная и бланочная продукция, за исключением бланков строгой отчетности и библиотечного фонда; баннеры, растяжки; имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону, в том числе предохранительные приспособления (комбинезоны, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, сетевые фильтры, медикаменты для аптек.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

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

3.2.3 Единицей учета материальных запасов принимается: штуки, килограммы, литры, банки, кв.м.

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

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

Списание остальных материальных ценностей производить по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением документа, подтверждающего использование материальных запасов (приложение к настоящей учетной политике)

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

3.2.7. Материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 296 «Прочие расходы» (конфеты, цветы, и другие предметы для целей поощрения в качестве подарков, призов), списываются на основании Акта на списание, формой, разработанной учреждением в соответствии с приложением 2.

Материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 296 «Прочие расходы» (грамоты, похвальные листы, медали, кубки, предметы сувенирной продукции для поощрения), списываются на расходы учреждения, с одновременным отражением их на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

3.2.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

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» в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

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

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

3.2.11. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.2.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.п. 332-386 Инструкции № 157н., с учетом аналитики, установленной к отдельным забалансовым счетам в п. 2.1.3 настоящей Учетной политики с учетом следующих особенностей:

1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражаются также нематериальные активы, полученные учреждением в рамках лицензионных (сублицензионных) договоров по стоимости указанного в них вознаграждения и в указанные сроки.

2. Основанием для отражения операций на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» являются акты приема-передачи.

3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения следующие виды бланков:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, бланки аттестатов и приложения к ним. Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль;

- путевки на санаторно-курортное лечение. Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости приобретения;

Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности определены в Приложении № 14 к Учетной политике.

4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

«переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, в условной оценке 1 объект 1 руб.

«ценные подарки, сувениры» учитывать по стоимости приобретения.

6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов. Банковские гарантии подлежат списанию с забалансового учета при окончании срока, на который она выдана.

7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание. Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

8. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения и копий документов поставщика.

9. Счет 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету осуществляется по условной оценке. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания. Списание объектов учета осуществляется по решению комиссии на основании акта.

10. Постановка на учет имущества на счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется на основании акта приема-передачи, по стоимости, указанной в акте.

Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения, по видам имущества в структуре групп: недвижимое имущество; особо ценное движимое имущество; иное движимое имущество.

12. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа. Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

3.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке на основании таблиц посещаемости детей, актов выполненных работ, услуг:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий, признаются средствами целевого финансирования и к налогооблагаемым доходам не относятся. Учет целевого финансирования ведется раздельно, на счете 4.205.31.560 в корреспонденции со счетом 4.401.10.131 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, на счете 5.205.81.560 в корреспонденции со счетом 5.401.10.183 - субсидии на иные цели.

Начисление дебиторской задолженности по субсидиям производится:

- в части выполнения муниципального задания – по факту получения средств на счет учреждения;
- в части субсидий на иные цели – производится один раз в квартал (в последний день квартала) на сумму произведенных расходов и отчета учредителю в данном периоде.

3.5.4. Начисление дебиторской задолженности арендатора от предоставления права пользования активом по операционной аренде осуществляется на дату передачи объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) в сумме обязательств арендатора (пользователя) по арендным платежам за весь срок пользования объектом учета аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды (договора аренды) остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется (метод «Красное сторно») в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

3.6. Расчеты по обязательствам

Расходные обязательства отражаются по факту их возникновения на основании первичных документов (актов выполненных работ, накладных, актов приемки, расчетно-платежных ведомостей ит.д.).

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, по источникам финансового обеспечения, кредиторов и договоров.

3.6.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в программе БГУ "1С: Предприятие 8.3"- в целом по учреждению, в программе «1С: Зарплата и кадры» - раздельно по физическим лицам.

3.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы в программе БГУ "1С: Предприятие 8.3"- в целом по учреждению, в программе «1С: Зарплата и кадры» - раздельно по физическим лицам.

3.6.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

3.6.5. Аналитический учет по счету 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний. На счете отражаются удержания у сотрудников (профсоюзные взносы, исполнительные листы и т.п.).

3.6.6. Первичные документы по расчетам с физическими лицами по договору гражданско-правового характера прикладывать в журнал операций № 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда".

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном пунктами 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Приложением № 12 к Учетной политике.

Нереальными к взысканию могут быть признаны следующие суммы дебиторской задолженности:

- долги, по которым истек срок исковой давности (ст. 296 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено в связи со смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения – по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Задолженность учитывается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение 5 лет, 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»- в течение 3 лет.

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

3.8. Финансовый результат

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

3.8.1.1. Аналитический учет затрат вести по кодам финансового обеспечения; по источникам финансового обеспечения, по кодам экономической классификации, по видам услуг,

указанных в Уставе, по структуре муниципального задания. Распределение затрат по предоставленным субсидиям в разрезе видов муниципальных услуг производится в процентном отношении от средств, выделенных муниципальным заданием.

3.8.1.2. Для формирования себестоимости готовой продукции (ГП), выполняемых работ, оказываемых услуг затраты, непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг, делятся на прямые и накладные. При изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг затраты, непосредственно связанные с производством ГП работ, услуг, относятся на прямые затраты.

3.8.1.3. Прямые затраты относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым затратам по выполнению муниципального задания относятся:

заработная плата с начислениями основного педагогического, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, занятого в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции;

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнение работ, изготовление готовой продукции;

амортизация иного движимого имущества

К прямым затратам по приносящей доход деятельности относятся:

заработная плата с начислениями основного педагогического, административного, учебно-вспомогательного и прочего персонала, занятого в оказании услуги, работы, изготовлении готовой продукции.

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, выполнение работ, изготовление готовой продукции;

амортизация оборудования, используемого для оказания услуг, выполнения работ и т.д.

3.8.1.4. К накладным расходам на счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» относятся затраты, не подлежащие распределению, в том числе на командировки, связанные с основным видом деятельности, затраты связанные с подготовкой и переподготовкой кадров и прочие затраты, не отнесенные к общехозяйственным расходам.

3.8.1.5. На счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы», относить расходы на содержание учреждения, подлежащие распределению между предоставляемыми услугами (источниками финансирования) и оплачиваемые ежемесячно.

Отражению и распределению между элементами затрат подлежат следующие виды расходов:

- дополнительные платные образовательные услуги (пропорционально поступившему доходу за определенный период): водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, дезобработка, вывоз мусора.

- возмещение коммунальных услуг арендаторами: водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение; вывоз мусора, дезобработка). Расчет производится согласно заключенному договору с арендатором на возмещение коммунальных услуг.

3.8.1.6. Распределение счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» производить ежеквартально.

3.8.1.7. Отнесение расходов на себестоимость услуг (списание счетов 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») производится ежеквартально.

3.8.1.8.Заккрытие счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» производится ежегодно в конце отчетного периода.

3.8.1.9 Расчет и перераспределение затрат на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг производится а основании расчета, отражается бухгалтерской справкой.

3.8.2. Учет доходов и расходов

Учет доходов и расходов учреждения вести с применением кодов видов доходов и кодов видов расходов, согласно Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 27.12.2017)

КРБ	00000000000000111	Фонд оплаты труда учреждений
КРБ	00000000000000112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда о платы труда
КРБ	00000000000000119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплaты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учре ждений
КРБ	00000000000000244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государ ственных (муниципальных) нужд
КРБ	00000000000000321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
КРБ	00000000000000323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
КРБ	00000000000000851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
КРБ	00000000000000852	Уплата прочих налогов, сборов
КРБ	00000000000000853	Уплата иных платежей
КДБ	00000000000000120	Доходы от собственности
КДБ	00000000000000130	Доходы от оказания платных услуг
КДБ	00000000000000180	Прочие доходы
КИФ	00000000000000510	Поступление на счета бюджетов
КИФ	00000000000000610	Выбытие со счетов бюджетов

3.8.2.1 Организация учета по доходам

Утвердить коды доходов экономической классификации, применяемые в учреждении:

Код экономической классификации	Наименование
121	Доходы от операционной аренды
124	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
135	Доходы по условным арендным платежам
141	Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба
171	Доходы от переоценки активов
172	Доходы от реализации активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
183	Доходы от субсидии на иные цели
184	Доходы от субсидии на осуществление капитальных

	вложений
189	Иные доходы

2. Порядок учета и перечень видов доходов, получаемых учреждением:

- доходы от дополнительных платных образовательных услуг(ДПОУ);
- доходы от родительской платы за летний лагерь;
- доходы от аренды нефинансовых активов;
- возмещение коммунальных услуг
- доходы от реализации активов;
- чрезвычайные доходы от операций с активами;
- прочие доходы;

К внереализационным доходам в автономном учреждении относятся:

- положительные курсовые разницы;
- штрафы, пени признанных решением суда должников;
- целевые средства, используемые не по назначению;
- возврат излишне уплаченных сумм некоммерческим организациям, ранее входивших в расход;
- суммы списанной кредиторской задолженности;
- излишки ТМЦ, выявленные в результате инвентаризации.

Для определения бухгалтерской прибыли учитывать: метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг):

- метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий, признаются средствами целевого финансирования и к налогооблагаемым доходам не относятся. Учет целевого финансирования ведется отдельно, на счете 4.401.10.131 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, на счете 5.401.10.183 - субсидии на иные цели.

Признание доходов от реализации на дату завершения налогового периода, цена договора может быть распределена налогоплательщиком между отчетными периодами, в течение которых исполняется договор, равномерно или пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных в смете.

Начисление субсидий производится:

- муниципальное задание – по факту получения средств на счет учреждения,
- иные цели – производится один раз в квартал (в последний день) на сумму произведенных расходов и отчета учредителю в данном периоде.

Начисление доходов по родительской плате, платным образовательным услугам производить ежемесячно на основании табелей посещаемости детей, актов выполненных работ, услуг.

Начисление возмездной аренды производить согласно сроков, указанных в договоре; возмещение коммунальных услуг арендаторами - ежемесячно, после получения оправдательных документов за коммунальные услуги за предъявленный период; возмещение коммунальных услуг по дополнительным платным образовательным услугам начислять ежеквартально.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

В бухгалтерском учете расчеты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость отражаются по статье КВД 120 «Доходы от собственности» и 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в зависимости от полученного источника дохода.

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

3.8.2.2. Организация учета по расходам

Утвердить коды расходов экономической классификации, применяемые в учреждении:

Код	Наименование
211	Заработная плата
212	Прочие выплаты
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
262	Пособия по социальной помощи населению
271	Амортизация основных средств и нематериальных активов
272	Расходование материальных запасов
273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
296	Иные расходы
310	Увеличение стоимости основных средств
340	Увеличение стоимости материальных запасов

Расходы распределяются пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов (включая субсидии на выполнение муниципального задания). Для определения расходов по коммунальным услугам в части помещений, сданных в аренду, руководствоваться пунктами договора о возмещении коммунальных услуг.

Расходы, произведенные за счет чистой прибыли, полученной в результате ведения приносящей доход деятельности учреждения, учитываются на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Амортизация недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенного в рамках муниципального задания, учитывается на счете 0 401 20000 «Расходы текущего финансового года».

Расходы за счет субсидий на иные цели учитываются на счете 5 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Аналитический учет всех видов расходов ведется в разрезе показателей плана финансово-хозяйственной деятельности: КФО, КОСГУ, ИФО, по мероприятиям.

3.8.2.3. Организация доходов и расходов будущих периодов

На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).
- Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда».

В составе расходов будущих периодов на счете 40150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- периодическая печать,
- выплата отпускных авансом.

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

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным контрактам (договорам), соглашениям.

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

3.8.2.4. Резервы предстоящих расходов

В учреждении создаются:

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

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср

Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПр - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (на основании статистического отчета «ЗП-Образование» за предыдущий период).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств (Таблица № 8).

Таблица №8

	Обязательство бюджетное		Обязательство денежное	
	Момент принятия к учету	Документоснование	Момент принятия к учету	Документоснование
По Контрактам, Договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День заключения Контракта, Договора	Контракт, Договор – счет, акт, расчет потребления и т.п.	- День авансового платежа, предусмотренного Контрактом, Договором - День получения счета на оплату	Контракт, Договор, счет на оплату Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта

Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым Договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	По дате поступления	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Последний день месяца. Дате окончательного расчета при увольнении	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающем у выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании исполнительного документа
Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физ.лицами	В день заключения ГПД с физ.лицом	Договор с физ.лицом	В день осуществления выплат по ГПД	Договор с физ.лицом Платежный документ

Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ	В день заключения ГПД с физ.лицом	Договор с физ.лицом	Датой подписания Акта выполненных работ	Акт выполненных работ Платежный документ
Возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день подписания руководителем заявления на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу	Заявление на возмещение фактически израсходованных сумм подотчетному лицу с решением руководителя	В день подписания руководителем Авансового отчета	Авансовый отчет
Закрытие подотчетных сумм (кроме командировочных расходов в части суточных, разъездных)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)	В день утверждения руководителем авансового отчета	Авансовый отчет с решением (визой)

Командировочные расходы (суточные, разъездные) по трудовым договорам	В день издания приказа (ОРД)	Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет	В день выдачи сумм под отчет	Платежный документ
Начисление налогов налогоплательщиком	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка расчет
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа

Основание Приложение N 4.1 приказа МФ от 30 декабря 2015 г. N 221н

3.9.2. Установить следующие основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств Таблица № 9):

Таблица № 9

Вид обязательств	Обязательство принимаемое		Обязательство отложенное	
	Момент принятия к учету	Документ основание	Момент принятия к учету	Документоснование
По контрактам, договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключаемым в текущем году (в т.ч. с исполнением в будущие годы)	Публикация на официальном сайте	Извещение о закупке	Дата заключения контракта, договора	Контракт, дополнительное соглашение

При формировании резервов предстоящих расходов (по видам резервов)	Согласно учетной политике	расчет	Начисление резерва	Расчет резерва
--	---------------------------	--------	--------------------	----------------

Основание. Пункты 318-320 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является ООО «Эксперт-Аудит».

(Основание: [ст. 313](#) НК РФ)

Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

✓ Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом поправок, внесенных Федеральными законами от 22.07.2008 № 155-ФЗ и от 26.11.2008 № 224-ФЗ;

✓ Разъяснительные документы Минфина Российской Федерации в части применения упрощенной системы налогообложения.

Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется бухгалтерской службой.

Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета с 2018г. с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия 8.3».

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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

(Основание: [ст. 80](#) НК РФ)

Упрощенная система налогообложения

Признать объектом налогообложения единым налогом «доходы минус расходы».

Ставка налога – 15%

Основание: п.1,2 ст.346.14 Налогового кодекса РФ

Организовать контроль за объемом дохода организации. В случае превышения по итогам отчетного (налогового) периода суммой полученного дохода отметки 60 млн. руб. перейти на общепринятый режим налогообложения.

Основание: п.4.1 ст. 346.13 НК РФ в редакции Федерального закона № 204-ФЗ от 19 июля 2009 г.

Организовать контроль за показателями остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, а также средней численности работников.

В 2018 г. остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов не должна превышать 100 млн. руб. При расчете учитывать только те объекты, которые признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ

Средняя численность работников не должна превышать 100 человек. При расчете применять методику, утвержденную Госкомстатом РФ.

Основание: п.3 ст. 346.12 Налогового кодекса РФ

В случае необходимости перехода в середине налогового периода на общепринятый режим налогообложения:

- считать налоговым периодом – период с начала календарного года до начала того отчетного периода, в котором произошел переход на общепринятый режим налогообложения;

- если переход на иной режим налогообложения связан с превышением лимитов, установленных главой 26.2 НК РФ, произвести начисление и перечислить в бюджет налоги, относящиеся к общепринятому режиму налогообложения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для вновь созданных организаций;

- при начислении налогов учитывать, что, указанные в п. 4.1 ст. 346.13 НК РФ налогоплательщики не уплачивают пени и штрафы за несвоевременную уплату ежемесячных платежей в течение того квартала, в котором эти налогоплательщики перешли на иной режим налогообложения.

Основание: письмо Минфина РФ от 19.10.2006 г. № 03-11-05/234; п.4.1 ст. 346.13 НК РФ в редакции Федерального закона № 204-ФЗ от 19 июля 2009 г.

Декларацию по единому налогу представлять в налоговые органы по итогам налогового периода (год). Авансовые платежи уплачивать не позднее 25-го числа месяца следующего по итогам отчетного периода.

Основание: ст.346.21 Налогового кодекса РФ.

Налог на прибыль

Организация не имеет обязательств налогового агента по налогу на прибыль.

Налог на добавленную стоимость

Организация не является налоговым агентом по налогу на добавленную стоимость.

НДФЛ

Исполнять обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ «Налог на доходы физических лиц»

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику. На основании принятых заявлений(установленной формы) о предоставлении налоговых вычетов налогоплательщиками, вести карточки учета доходов работников, в которых содержится следующая информация: суммы начисленных налогоплательщику сумм — нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года); категория налогоплательщика и соответственно размер стандартного налогового вычета, размер и основания для применения профессионального налогового вычета и т.п.; состояние расчетов с бюджетом по НДФЛ — наименование и реквизиты документов, на основании которых начисляется и погашается задолженность по налогу. Карточка формируется в электронном виде с помощью программы «1С: Зарплата и кадры».

Сведения о доходах физических лиц 2-НДФЛ предоставляется по итогам налогового периода (год).

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;

- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме.

Основание: ст.226, п.5 ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ

Земельный налог

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

✓ Налоговая ставка 1,5%.

✓ Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

✓ Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: глава 31 НК РФ «Земельный налог» ст. 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ

Страховые взносы

В соответствии с [пп. "с" п. 8 ч. 1 ст. 58](#) Закона N 212-ФЗ в течение переходного периода 2011 - 2019 гг. применяются пониженные тарифы страховых взносов.

[Частью 3.2 ст. 58](#) Закона N 212-ФЗ применяются следующие тарифы страховых взносов:

- ПФР: в 2018г. - 22%;

- ФСС РФ: в 2018г. - 2,9%;

- ФОМС: в 2018г. - 5,1%;

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, занятого на соответствующих видах работ, указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» ведется индивидуально на каждого работника и формируется в электронном виде с помощью программы «1С: Зарплата и кадры».

Форма РСВ-2 предоставляется ежеквартально по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на имущество.

Организация не является плательщиком налога на имущество.

Приложения к Учетной политике

1. Обязательные реквизиты первичных учетных документов

2. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
3. Положение о служебных командировках
4. Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе
5. График документооборота
6. Порядок передачи дел бухгалтерского учета при смене руководителя и бухгалтерской службы
7. Положение о порядке проведения инвентаризации
8. Положение о внутреннем финансовом контроле и составе комиссии
9. Положение о порядке хранения и приема – передачи документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией
10. Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты
11. Рабочий план счетов
12. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности
13. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
14. Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности
15. Регистры налогового учета.

Обязательные реквизиты первичных учетных документов

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установить перечень обязательных реквизитов первичных учетных документов:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и денежного эквивалента факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности, подписавшего документ, с указанием его фамилии и инициалов, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события;

При отсутствии унифицированных форм, документы, составленные в учреждении в произвольном виде, но с соблюдением обязательных реквизитов, принимаются к бухгалтерскому учету.

Наименование формы
Табель учета использования рабочего времени
Акт об оказании платных образовательных услуг
Акт раскроя
Акт о списании бланков строгой отчетности
Акт разукрупнения основных средств
Акт расходования материалов
Акт укомплектования основных средств
Акт списания материальных запасов (призов, подарков, материальных ценностей)
Акт установки материальных запасов
Дефектный акт
Договор на выполнение работ/оказание услуг с физическими лицами
Акт (к договору подряда)
Список выдачи аттестатов
Справка о доходе и доплатах по предпринимательской деятельности
Расчет резерва отпусков
Расчет затрат услуг по предпринимательской деятельности

Приложение 2 к
Учетной политике

Состав комиссии по проведению закупок

На основании Положения о закупке Учреждения утверждена постоянно действующая комиссия в составе:

Председатель: заместитель заведующего по АХЧ,

Члены: учителя,
 секретарь

Приложение 3 к
Учетной политике

Положение о служебных командировках

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 45» г. Перми (далее - учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, спортивных и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование заместителей руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в

соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из наименования населенного пункта (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в наименование населенного пункта (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании календарного плана официальных мероприятий на год, утвержденного директором. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки, инициировавшего выезд сотрудника, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств отплатной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а).

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- участие в международных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- официальное приглашение на участие в международных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах;

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России, и за рубежом аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). В состав этих расходов входят:
 - стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
 - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
 - расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
 - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

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

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

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в городах Москве и Санкт-Петербурге – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в других городах Российской Федерации – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения муниципального задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая суммовозмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

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

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

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

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;

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

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

Утвержденный лимит остатка наличных денег в кассе

В соответствии с указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
утвердить лимит наличных денежных средств в кассе на 2018 год в сумме 0,00 руб.

График документооборота

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Срок составления документа	Должностные лица, ответственные за представление документа в ООО «Эксперт – Аудит»	Срок представления документа	Должностные лица, ответственные за передачу документа в архив	Срок передачи документа в архив учреждения
		Организационно – распорядительные документы, кадровая работа				
Приказы о приеме, увольнении и кадровом перемещении сотрудников	ответственный за кадры	в день приема, увольнения и кадрового перемещения	ответственный за кадры, секретарь	в день издания (не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы)	ответственный за кадры, секретарь	по истечении финансового года
Приказы на предоставление отпусков	ответственный за кадры	по мере необходимости (не позднее 3-х дней с момента подписания заявления работника)	ответственный за кадры, секретарь	индивидуальные - не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты; групповые – не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты	ответственный за кадры, секретарь	по истечении финансового года
Листки временной нетрудоспособности	ответственный за кадры	по мере необходимости (не позднее 3-х дней с момента поступления)	ответственный за кадры, секретарь	не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Приказы о доплатах, надбавках, премиях, материальной помощи, замещения	ответственный за кадры	по мере необходимости	ответственный за кадры, секретарь	не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	секретарь	по истечении финансового года
Договоры ГПХ	руководитель, зам. руководителя, завхоз	по мере заключения договора	секретарь	не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты по договору	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года

Данные об очередных отпусках для расчета величины соответствующего оценочного обязательства (резерва)	ответственный за кадры	ежемесячно	ответственный за кадры, секретарь	ежемесячно, до 30 числа	ответственный за кадры	по истечении финансового года
Договор индивидуальной материальной ответственности	ответственный за кадры	в день приема сотрудника	ответственный за кадры, секретарь	в день приема сотрудника	ответственный за кадры, секретарь	при увольнении и материально ответственного лица
Заработная плата						
Табель учета рабочего времени (аванс, окончательный расчет)	ответственный за кадры	не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	Секретарь Зам по УВР	не позднее 3 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Штатное расписание	специалист ООО «Эксперт – Аудит», секретарь	в день получения распоряжения от руководителя	секретарь	в день подписания приказа об утверждении штатного расписания	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Документы по услугам						
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ	зам.руководителя по АХЧ, завхоз	по мере выполнения работ, оказания услуг	секретарь	не позднее 15 числа, после расчетного периода	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Накладные на поступления ТМЦ	зам.руководителя по АХЧ, УВР, завхоз, кладовщик	в день получения ТМЦ	секретарь	не позднее дня следующего за поступлением	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Акт сверки с покупателями/поставщиками	зам.руководителя по АХЧ, завхоз	ежеквартально, не позднее 10 числа, после расчетного периода	секретарь	ежеквартально, не позднее 10 числа, после расчетного периода	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Договоры с поставщиками	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	по мере заключения	секретарь	Не позднее следующего дня после заключения	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	по истечении финансового года
Договоры, стоимость более 100 000 руб.	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	по мере заключения	секретарь	В течение 2-х дней с момента их подписания	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	по истечении финансового года
Табеля учета посещаемости детей						
Табеля учета посещаемости детей	должностное лицо,	ежемесячно, до 30	секретарь	ежемесячно, до 30 числа	специалист ООО	по истечении

	согласно должностным инструкциям, секретарь	числа			«Эксперт – Аудит»	финансово го года
Приказы, списки детей по дополнительным платным образовательным услугам	лица, ответственные за дополнительную услугу	в день издания приказа о зачисление	секретарь	в день издания о зачисление	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
Акты выполненных работ по дополнительным платным услугам	лица, ответственные за дополнительную услугу	ежемесячно, до 30 числа	секретарь	ежемесячно, до 30 числа	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
Копия извещения о закупке, копия заключенного контракта	должностное лицо, ответственное за проведение закупки	по мере необходимости	секретарь	не позднее дня следующего за датой размещения в сети Internet и заключения контракта	должностное лицо, ответственное за проведение закупки	по истечении финансово го года
		Подотчетные лица				
Авансовые отчеты	подотчетные лица	в течение 3-х дней после возвращения из командировки; не более 5 дней после произведенных расходов на нужды учреждения;	секретарь	еженедельно	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
		ТМЦ, Основные средства				
Акты на списание ТМЦ, ведомости выдачи ТМЦ на нужды учреждения,	материально - ответственные лица	ежемесячно, до 30 числа	секретарь	ежемесячно, до 30 числа	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
Документы на списание основных средств (приказы, дефектные ведомости)	материально - ответственные лица	по мере необходимости	секретарь	По мере необходимости, не позднее 20 дней до конца отчетного периода	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
Документы на изменение перечня особо ценного имущества	зам. руководителя по АХЧ	по мере необходимости	секретарь	По мере необходимости	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года
		Касса				
Приходный кассовый ордер	должностное лицо, согласно должностным	в день приема денег	секретарь	ежедневно	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансово го года

	инструкциям					
Приходный кассовый ордер	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	в день выдачи денег	секретарь	ежедневно	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
Отчет кассира	должностное лицо, согласно должностным инструкциям	ежедневно	секретарь	ежедневно	специалист ООО «Эксперт – Аудит»	по истечении финансового года
		Отчетные документы				
Бухгалтерская отчетность	специалист ООО «Эксперт-Аудит»	согласно приказа учредителя			специалист ООО «Эксперт-Аудит»	по истечении финансового года
Экономическая отчетность	специалист ООО «Эксперт-Аудит»	согласно приказа учредителя			специалист ООО «Эксперт-Аудит»	по истечении финансового года
Налоговая отчетность	специалист ООО «Эксперт-Аудит»	согласно сроков предоставления отчетов (НК РФ)			специалист ООО «Эксперт-Аудит»	по истечении финансового года
Отчетность ПФ, ФСС	специалист ООО «Эксперт-Аудит»	согласно сроков предоставления отчетов			специалист ООО «Эксперт-Аудит»	по истечении финансового года
Статистическая отчетность	специалист ООО «Эксперт-Аудит»	согласно сроков предоставления отчетов			специалист ООО «Эксперт-Аудит»	по истечении финансового года

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на ответственного по архиву учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Бухгалтерские первичные документы, отчетность, аналитический учет хранятся в архиве учреждения.

Отчетность, лицевые счета - за последние 2 года в ООО «Эксперт-Аудит».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета

При смене руководителя и бухгалтерской службы обеспечивается передача дел и документов бухгалтерского учета организации.

Передаче подлежат дела, находящиеся как в делопроизводстве, так и заархивированные.

Для проведения процедуры передачи документации создается комиссия, ответственная за передачу дел (далее – Комиссия). Комиссия, исполнители, сроки и прочие сопутствующие условия утверждаются приказом руководителя.

Комиссия определяет объемы дел и сроки хранения.

К обязательно подлежащей передаче документации относятся:

- обязательные к хранению документы (уставные, бухгалтерские);
- внутренние акты, приказы, назначающие материально-ответственных лиц;
- кадровая документация;
- штатное расписание;
- регламент доступа к секретной информации учреждения и список лиц, обладающих доступом;
- список лиц с правами подписи на финансовой документации;
- действующие договора;
- список банковских счетов, печати, штампы;
- документы на право собственности (аренды) занимаемых учреждением площадей.

Комиссия составляет опись каждого дела. Проверяет правильность оформления дел и их комплектность. После уточнения всех данных составляется Акт приема-передачи документов.

Приложение 7 к
Учетной политике

Порядок проведения инвентаризаций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Порядка под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Плановая инвентаризация проводится:

- основных средств – один раз в три года по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- товаров, материалов – один раз в год по состоянию на дату, определенную в приказе;
- денежных средств на счетах - один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- расчетов по налогам – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

2.2. Для проведения плановых инвентаризаций, а также инвентаризаций при смене материально ответственных лиц в Учреждении создается инвентаризационная комиссия. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет Председатель комиссии.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи и акты инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Для оформления инвентаризации применяются следующие регистры бухгалтерского учета по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

№ п/п	Наименование регистра
1	Приказ о проведении инвентаризации
2	Акт о результатах инвентаризации
3	Инвентаризационная опись

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, города Перми 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, на повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Цели внутреннего финансового контроля:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за соответствием деятельности учреждения учредительным документам;
- проверка за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся у учреждения на праве оперативного управления;
- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров для нужд учреждения;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

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.

Внутренний финансовый контроль осуществляется методами:

- сплошным методом - в силу должностных и функциональных полномочий сотрудников;
- выборочным методом на уровне руководителей структурных подразделений;
- комиссионным методом в силу полномочий комиссий.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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 (при необходимости).

3.1. В учреждении осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, что позволяет определить ее целесообразность и правомерность.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, представители ООО «Эксперт-Аудит», а также все сотрудники учреждения при формировании и регистрации учетных документов, на которых возложена функция внутреннего контроля, согласно Графика документооборота.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, планов финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, представителями ООО «Эксперт-Аудит», 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 учреждения и представителями ООО «Эксперт-Аудит»;
- 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 в учреждении 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 нефинансовых активов;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ специалистами ООО «Эксперт-Аудит» конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Текущий контроль осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами ООО «Эксперт-Аудит». При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками. Ответственность за данные, содержащиеся в первичных документах несут лица, подписывающие этот документ.

Проверку «входящих» первичных учетных документов для отработки их в учете проводят специалисты ООО «Эксперт-Аудит», которые принимают документы к учету. В каждом документе проверке подлежат:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей, в т.ч. подтверждающих контроль факта хозяйственной жизни.

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;
- 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, который включает в себя объект проверки, период, за который проводится проверка, срок проведения проверки и ответственных исполнителей.

Проверки в рамках последующего контроля проводятся руководителем учреждения и (или) комиссией по внутреннему финансовому контролю.

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. По итогам проведенных проверок лицами, ответственными за их проведение, разрабатываются предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. В случае выявления нарушений к Протоколу прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений.

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 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, назначаемая приказом руководителя;
- 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 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;
- 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;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности выборочным методом

№	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	ООО «Эксперт-Аудит»
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	ООО «Эксперт-Аудит»
3	Проверка порядка ведения учетных операций с безналичными денежными средствами	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
4	Проверка порядка учета расчетов с подотчетными лицами по выданным им авансам	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
5	Проверка расчетов по обязательствам	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
6	Проверка расчетов с работниками по оплате труда	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
7	Проверка операций с нефинансовыми активами	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
8	Проверка ведения учета на забалансовых счетах	Ежедневно	Согласно графику документооборота	ООО «Эксперт-Аудит»
9	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	ООО «Эксперт-Аудит» Заместитель директора по АХЧ

10	Проверка правильности расчетов с Казначейством департамента финансов администрации города Перми, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	ООО «Эксперт-Аудит»
11	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
12	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
13	Проверка поступлений и расходования средств на соответствие Плану ФХД	Ежемесячно	Месяц	ООО «Эксперт-Аудит», и уполномоченные лица
14	Проверка норм Федерального закона 44-ФЗ при заключении договоров	Ежемесячно	Месяц	Контрактный управляющий
15	Проверка первичных документов	Ежедневно	Согласно графика документооборота при принятии документа к учету	ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица с соответствием в графиком документооборота
16	Контроль за обработкой и оформлением документов	Ежедневно	Согласно графика документооборота	ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица в соответствии с графиком документооборота
17	Выборочная проверка формирования регистров бухгалтерского учета	Ежеквартально	Квартал	Комиссия по внутреннему контролю
18	Контроль за своевременной сдачей бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Согласно графика документооборота	ООО «Эксперт-Аудит» и уполномоченные лица с соответствием с графиком документооборота

**Положение о порядке хранения и приема – передачи документов учета и отчетности
между учреждением и обслуживающей организацией.**

1. Хранение документов

1.1 Согласно п. 14 Инструкции N 157н <1> и п. 1 ст. 29 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

1.3. Сроки хранения бухгалтерских документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень N 558), который разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 125-ФЗ).

Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		
- годовая;	Постоянно	
- квартальная;	5 лет	
- месячная	1 год	
Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:		
- годовые;	Постоянно	
- полугодовые, квартальные	5 лет	
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)

списки и др.)		
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, табели, акты о приеме-сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	При условии завершения проверки
Документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, протоколы инвентаризационных комиссий по инвентаризации имущества и ТМЦ, акты инвентаризации кассы)	5 лет	При условии завершения проверки
Учетная политика учреждения (копии приказов о постоянно действующей комиссии по списанию ценностей, приказы о материальной ответственности)	До минования надобности	
Переписка с органами государственной власти (Минфин, Управление Федерального казначейства, налоговые органы), организациями и учреждениями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и заключения договоров	5 лет	

1.4. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

1.5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью руководителя учреждения.

1.6. Бланки строгой отчетности хранятся в учреждении в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

2. Прием - передача документов учета и отчетности между учреждением и обслуживающей организацией.

2.1. Порядок передачи первичных учетных документов от учреждения в ООО «Эксперт-аудит»:

2.1.1. Учреждение назначает ответственное лицо по взаимодействию с обслуживающей организацией.

2.1.2. Ответственное лицо комплектует первичные учетные документы и составляет реестр документов. А также передает документы обслуживающей организации в соответствии с установленными сроками, указанными в графике документооборота.

2.2. Порядок приема документов от учреждения ООО «Эксперт- Аудит»

2.2.1. Специалисты обслуживающей организации получают первичные учетные документы по месту нахождения ООО «Эксперт-аудит» и проверяют наличие всех документов, указанных в реестре.

2.2.2. Обслуживающая организация обязана обеспечить хранение учетных документов учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность до момента передачи их в учреждение.

2.2.3. По истечении отчетного года сброшюрованные документы бухгалтерского учета и отчетности передаются в учреждение в соответствии с реестром передаваемых документов.

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал _____
(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)
« ____ » _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с _____ Реестром документов, получил _____
(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Положение о порядке отражения в учете событий после отчетной даты.

1 Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и устанавливает порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении в учете и отчетности операций после отчетной даты является руководитель учреждения, на основании представления специалиста ООО «Эксперт-Аудит».

1.3. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения (далее – события после отчетной даты).

1.4. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.6. К событиям после отчетной даты относятся:

1.6.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

1.6.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

2. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

2.2 При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

2.3 Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой)

отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

2.4. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности учреждения в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, предусмотренном п. 2.4 настоящего положения.

План счетов

000 000 00 000 0101.12 - Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.13 – Сооружения - недвижимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.24 - Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.25 - Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.26 - Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.27 - Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.28 - Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.35 - Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.36 - Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.37 – Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0101.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0104.12 - Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.13 - Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.24 - Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.25 - Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.26 - Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.27 - Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.28 - Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.34 - Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.35 - Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.36 - Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.37 - Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0104.38 - Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000 000 00 000 0105.31 - Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения

000 000 00 000 0105.32	- Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0105.33	- Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0105.34	- Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0105.35	- Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0105.36	- Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0106.31	- Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
000 000 00 000 0109.61	- Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
000 000 00 000 0109.71	- Накладные расходы
000 000 00 000 0109.81	- Общехозяйственные расходы
000 000 00 000 0201.11	- Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000 000 00 000 0201.21	- Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
000 000 00 000 0201.34	- Касса
000 000 00 000 0201.35	- Денежные документы
000 000 00 000 0205.21	- Расчеты с плательщиками доходов от собственности
000 000 00 000 0205.31	- Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
000 000 00 000 0205.41	- Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
000 000 00 000 0205.81	- Расчеты с плательщиками прочих доходов
000 000 00 000 0206.21	- Расчеты по авансам по услугам связи
000 000 00 000 0206.22	- Расчеты по авансам по транспортным услугам
000 000 00 000 0206.23	- Расчеты по авансам по коммунальным услугам
000 000 00 000 0206.25	- Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
000 000 00 000 0206.26	- Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
000 000 00 000 0206.31	- Расчеты по авансам по приобретению основных средств
000 000 00 000 0206.34	- Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
000 000 00 000 0206.91	- Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
000 000 00 000 0208.12	- Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
000 000 00 000 0208.21	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000 000 00 000 0208.22	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
000 000 00 000 0208.24	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
000 000 00 000 0208.25	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
000 000 00 000 0208.26	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
000 000 00 000 0208.31	- Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
000 000 00 000 0208.34	- Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
000 000 00 000 0208.62	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
000 000 00 000 0208.91	- Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
000 000 00 000 0209.30	- Расчеты по компенсации затрат
000 000 00 000 0209.40	- Расчеты по суммам принудительного изъятия
000 000 00 000 0209.71	- Расчеты по ущербу основным средствам
000 000 00 000 0209.81	- Расчеты по недостачам денежных средств
000 000 00 000 0210.06	- Расчеты с учредителем
000 000 00 000 0302.11	- Расчеты по заработной плате
000 000 00 000 0302.12	- Расчеты по прочим выплатам
000 000 00 000 0302.13	- Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

000 000 00 000 0302.21	- Расчеты по услугам связи
000 000 00 000 0302.22	- Расчеты по транспортным услугам
000 000 00 000 0302.23	- Расчеты по коммунальным услугам
000 000 00 000 0302.24	- Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
000 000 00 000 0302.25	- Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
000 000 00 000 0302.26	- Расчеты по прочим работам, услугам
000 000 00 000 0302.31	- Расчеты по приобретению основных средств
000 000 00 000 0302.34	- Расчеты по приобретению материальных запасов
000 000 00 000 0302.62	- Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
000 000 00 000 0302.91	- Расчеты по прочим расходам
000 000 00 000 0303.01	- Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000 000 00 000 0303.02	- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000 000 00 000 0303.03	- Расчеты по налогу на прибыль организаций
000 000 00 000 0303.04	- Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000 000 00 000 0303.05	- Расчеты по прочим платежам в бюджет
000 000 00 000 0303.06	- Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000 000 00 000 0303.07	- Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000 000 00 000 0303.10	- Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000 000 00 000 0303.12	- Расчеты по налогу на имущество организаций
000 000 00 000 0303.13	- Расчеты по земельному налогу
000 000 00 000 0304.01	- Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000 000 00 000 0304.03	- Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000 000 00 000 0304.06	- Расчеты с прочими кредиторами
000 000 00 000 0401.10	- Доходы текущего финансового года
000 000 00 000 0401.20	- Расходы текущего финансового года
000 000 00 000 0401.30	- Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000 000 00 000 0401.40	- Доходы будущих периодов
000 000 00 000 0401.50	- Расходы будущих периодов
000 000 00 000 0401.60	- Резервы предстоящих расходов
000 000 00 000 0502.11	- Принятые обязательства на текущий финансовый год
000 000 00 000 0502.12	- Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
000 000 00 000 0502.17	- Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
000 000 00 000 0502.21	- Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000 000 00 000 0502.31	- Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
000 000 00 000 0502.91	- Принятые обязательства за пределами планового периода
000 000 00 000 0502.99	- Отложенные обязательства за пределами планового периода
000 000 00 000 0504.11	- Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000 000 00 000 0504.12	- Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000 000 00 000 0504.21	- Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000 000 00 000 0504.22	- Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

000 000 00 000 0504.31 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
000 000 00 000 0504.32 - Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
000 000 00 000 0506.10 - Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000 000 00 000 0506.20 - Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000 000 00 000 0506.30 - Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
000 000 00 000 0507.10 - Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000 000 00 000 0507.20 - Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000 000 00 000 0508.10 - Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01 - Имущество, полученное в пользование
01.11 - Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02 – Материальные ценности на хранении
02.1 - ОС, на ответственном хранении
02.2 – МЗ, на ответственном хранении
03 – Бланки строгой отчетности
03.1 – Бланки строгой отчетности (в усл. Ед.)
03.2 – Бланки строгой отчетности (в стоимости приобретения)
04 – Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в усл. Ед.)
07.2 – Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09 - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17.01 – Поступление денежных средств
17.34 - Поступления денежных средств в кассу
18.01 - Выбытия денежных средств
18.34 - Выбытия денежных средств из кассы
20 - Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21 - Основные средства в эксплуатации
21.20 - Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.24 - Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25 - Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26 – Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество
21.28 - Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30 – Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35 - Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36 – Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество
21.38 – Прочие основные средства – иное движимое имущество
22 – Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1 - ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2 – МЗ, полученные по централизованному снабжению
23 – Периодические издания для пользования

25 – Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10 – Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11 - ОС недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20 – Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21 – ОС особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10 - Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11 – ОС недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30 – Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31 – ОС иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов

Согласно п. 339 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н), в случае признания дебиторов неплатежеспособными (с момента признания задолженности в порядке, установленном законодательством, безнадежной, нереальной ко взысканию) дебиторская задолженность одновременно:

- списывается с балансового учета;
- отражается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

При списании с баланса нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляются следующие документы:

- 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089) с приложением документов, подтверждающих наличие задолженности (первичные документы) и невозможность ее взыскания (например, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства);
- 2) решение инвентаризационной комиссии;
- 3) письменное обоснование решения о списании задолженности;
- 4) приказ (распоряжение) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;
- 5) Справка (форма 0504833).

В аналогичном порядке оформляется и списание задолженности с забалансового счета 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов". Такое списание осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (пяти лет);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности (то есть в случае возобновления учета задолженности на балансе);
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Согласно Инструкции № 174н, отражение в учете списания дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке нереальной ко взысканию, осуществляется исходя из характера ее возникновения: задолженность, возникшая в рамках доходных операций, списывается в дебет счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами", соответственно, при возникновении задолженности в рамках расходных операций списание осуществляется в дебет счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание задолженности, неустребованной кредиторами

Списание неустребованной кредиторами задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (п. 371 Инструкции №157н).

Задолженность, неустребованная кредиторами, отражается на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, неустребованная кредиторами".

Под такой задолженностью понимаются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

Перечень документов, которые должны быть оформлены для списания неустребованной кредиторами задолженности с балансового и забалансового учета, перечисленные выше и применяемые в целях обоснования списания дебиторской задолженности (инвентаризационные описи, приказы, обоснования и т.д.).

Списание задолженности с забалансового счета 20 "Списанная задолженность, неустребованная кредиторами" осуществляется:

- по истечении срока наблюдения (трех лет);
- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

Кредиторская задолженность списывается в кредит счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" с одновременным отражением по забалансовому счету 20 "Списанная задолженность, неустребованная кредиторами". При этом в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:
 - офисная мебель;
 - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - кулеры и т. д.;
2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:
 - срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
 - инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.
3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:
 - 1) в соответствии с [Классификацией](#), утвержденной [постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1](#);
 - 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
 - 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

Порядок учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности, приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии. В день поступления бланков они принимаются работником, ответственным за выдачу, хранение и использование бланков, в присутствии комиссии, назначенной руководителем.

С работником заключается договор о полной материальной ответственности по утвержденной форме (Постановление Министерства труда и социального развития от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»), на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Бланки хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) допускается их хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на счете 0 105 36 340 и одновременно на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль – один бланк.

Аналитический учет БСО ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием получения (выдачи) БСО, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено руководителем учреждения.

Выдача со склада оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), подписанным руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах, один служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдавшие и принимающие БСО, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Материально-ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО, корешками бланков строгой отчетности, неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

Инвентаризация БСО, находящихся в кассе учреждения, производится согласно приказа руководителя учреждения.

Инвентаризация фактического наличия БСО производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Кроме обязательных инвентаризаций БСО в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки, установленные руководителем учреждения, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО немедленно письменно сообщается руководителю учреждения для принятия мер.

Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной руководителем учреждения. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

Нереализованные БСО списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для БСО порядке.

После окончания установленного срока хранения, использованные БСО, их копии сдаются по акту о списании БСО (уничтожении) организациям по заготовке сырья или уничтожаются самостоятельно.

Списание реализованных, испорченных, а также нереализованных БСО производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым комиссия была назначена, Кроме того, в акте указываются период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

Регистры налогового учета, разработанные учреждением

Для определения величины налогооблагаемой базы использовать разработанную учреждением форму расчета:

МБОУ "СОШ № 45" г. Пермь

Расчёт платежа по налогу на прибыль за _____

ИНН/КПП

Налоговая ставка

Доходы		Расходы	
Наименование	Сумма	Наименование	Сумма
ИТОГО:			

Прибыль	
---------	--

К оплате	
----------	--

Специалист ДБУ ООО "Эксперт-Аудит"

дд/мм/гг