

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Тулумская средняя общеобразовательная школа
муниципального образования Кольский район Мурманской области
ИНН 5105030604, КПП 510501001, ОКПО 22612100



УТВЕРЖДАЮ:

Маслова С.М., директор
МОУ Тулумской СОШ

Приказ от 09.01.2018г. № 03-а)

Учетная политика МОУ Тулумской СОШ

Документ подписан электронной подписью

2018г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТУЛОМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Маслова
Светлана Михайловна, Директор

26.06.23 10:41 (MSK)

Сертификат 015E343315C5687E3986867F76ED97A7

Содержание

Раздел I - Общие вопросы	стр. 3
1. Правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета	стр. 3
2. Организация бухгалтерской службы	стр. 3
3. Технологии обработки учетной информации, правила и график документооборота.....	стр. 3
4. Формирование учетных нормативов.....	стр. 5
5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета	стр. 5
6. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых, финансовых) и обязательств....	стр.6
Раздел II – Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	стр. 7
1. Учет объектов основных средств	стр. 7
2. Учет нематериальных активов	стр. 9
3. Непроизведенные активы.....	стр. 10
4. Учет материальных запасов	стр. 10
5. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ	стр. 11
6. Учёт кассовых операций.....	стр. 11
7. Учет расчетов с подотчетными лицами	стр. 11
8. Расчеты по доходам.....	стр. 11
9. Расчеты с дебиторами и кредиторами	стр. 11
10. Финансовый результат.....	стр. 12
11. Санкционирование расходов.....	стр. 12
12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.....	стр. 12
13. Бюджетная отчетность.....	стр. 13
Раздел III – Учетная политика для целей налогового учета	стр. 13
1. Налог на прибыль организаций, НДС.....	стр. 13
2. Транспортный налог.....	стр. 13
3. Налог на имущество учреждения.....	стр. 13
4. Земельный налог.....	стр. 14
5. Налог на доходы физических лиц.....	стр. 14
Приложение 1.....	стр.15
Приложение 2.....	стр. 28
Приложение 3.....	стр. 34
Приложение 4.....	стр. 38
Приложение 5.....	стр. 40
Приложение 6.....	стр. 45
Приложение 7.....	стр. 46
Приложение 8.....	стр. 47
Приложение 9.....	стр. 50
Приложение 10.....	стр. 59
Приложение 11.....	стр. 64

Раздел I. Общие вопросы

1. Правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МОУ Туломская СОШ. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказом Минфина России от 01.12.2015 N 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н"(далее – приказ № 190н),
 - Приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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»).
- а также Уставом учреждения.

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет и налоговый учет возлагаются на МБУ «ЦБ муниципальных учреждений», на основании заключенного соглашения о ведении бухгалтерского учета.

2.2. Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

2.4. В учреждении утверждены следующие Положения и созданы следующие комиссии:

- Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение 3);
- Положение по инвентаризации финансовых и нефинансовых активов (приложение 4);
- Положение по внутреннему финансовому контролю и график проведения ВФК (приложение 5)
- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 6)

2.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми необходимо заключить договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 7.

3. Технологии обработки учетной информации, правила и график документооборота.

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (приложение 1).

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8» «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата бюджетного

учреждения. Используя телекоммуникационные каналы связи и электронные подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России(СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю(СВОД-СМАРТ);
- 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.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8» «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата бюджетного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в журналах операций. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса" – на бумажном носителе, по результатам квартала;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами – на бумажном носителе, по результатам квартала;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – на бумажном носителе, по результатам месяца;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в электронном виде, по результатам квартала;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – в электронном виде, по результатам квартала;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда – на бумажном носителе, по результатам квартала;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - в электронном виде, по результатам квартала;
- № 8 Журнал по прочим операциям - в электронном виде, по результатам квартала;
- № 9 Журнал по санкционированию – в электронном виде, по результатам квартала;

Главная книга – в электронном виде, по результатам квартала.

Журналы операций ведутся по каждому учреждению, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

3.4. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибочная проводка, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

3.5. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности, утвержденными Приказом 52н от 30.03.2015. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером I категории;

3.6. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

3.7.Срок предоставления документов в бухгалтерию определен графиком документооборота (приложение 2).

4. Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бухгалтерского(бюджетного) учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

4.1.Лимит остатков денежных средств в кассе.

Лимит остатков денежных средств в кассе определено в сумме 250 000 (двести пятьдесят) рублей.

Учреждение имеет право хранить в кассе наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий, не больше 5-ти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

4.2. Сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для сотрудников учреждений, подведомственных управлению образования выдача заработной платы за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения.
- расчеты с персоналом при предоставлении очередных отпусков осуществляется за 3 дня до даты выхода в отпуск.
- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Сроки выдачи заработной платы могут регулироваться приказами по Управлению образования администрации Кольского района, по Муниципальному учреждению отдела культуры администрации Кольского района в отношении подведомственным им учреждениям.

4.3. Нормы расходования горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения, с учетом базового значение расхода топлива (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в редакции распоряжения от 14.07.2015 № НА-80-р), и расчетного значения(по акту контрольного замера расхода топлива).

5. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н (приложение 1)

При формировании номеров счетов в 1-17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н.

Учет исполнения плана ФХД по средствам регионального бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении № 1.

6. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

6.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (Приложение № 4).

6.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

6.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

6.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

6.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденными приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

6.6. Инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя учреждения. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел II. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники централизованной бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 11.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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.

Поступление основных средств оформляется в программном комплексе 1С бюджет на основании первичного документа «Товарно-транспортная накладная(накладная) либо УПД операцией «Покупка ОС, НМА», в результате в электронном виде формируется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). После оформляется операция «Принятие к учету ОС», на основании которой в электронном виде формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при приобретении основных средств.

ОС приходятся учреждениями по фактической стоимости, в которую входит:

- стоимость, уплачиваемая поставщику;
- стоимость строительных работ при создании объекта;
- стоимость всех затрат, необходимых для создания ОС;
- транспортные расходы;

- суммы за сопутствующие услуги;
- таможенные пошлины;
- а также другие расходы, связанные с покупкой/созданием ОС.

Пришедшие в негодность объекты основных средств списываются на основании следующих первичных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов (приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. при создании инвентарной карточки в программе 1С автоматически присваивается уникальный инвентарный номер. 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 инвентарный объекте.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

По указанным ниже видам ОС амортизация отражается в 100%-ном размере при принятии к учету:

- недвижимого имущества не дороже 100 000 руб.;
- библиотечных объектов не дороже 100 000 руб.;
- иных объектов движимого имущества от 10 000 до 100 000 руб.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 3) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (редакция от 07.07.2016 N 640).

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. 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», пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

1.10. 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.

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

1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным 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 1.2 настоящей Учетной политики.

1.13. В состав основного средства включаются и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);

- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

- подъемники и лифты входят в состав здания.

1.14. Ошибки по учету ОС исправляются, путем внесения корректировочных записей на основании справки (ф. 0504833) с указанием информации по обоснованию внесения исправлений:

- оформленную по методу «красное сторно» бухгалтерскую запись подлежащих исправлению сумм с указанием наименования исправленного журнала операций, его номера, а также периода, за который он составлен;

- дополнительную бухгалтерскую запись по восстановлению объектов основных средств на балансовом учете.

1.15. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 3) исходя из следующих сроков:

- в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Непроизведенные активы

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы расходования горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения, с учетом базового значения расхода топлива (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в редакции распоряжения от 14.07.2015 № НА-80-р), и расчетного значения (по акту контрольного замера расхода топлива).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы инструментов, аптечки, огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Формирование себестоимости услуг, оказываемых учреждением, отражается на счете 109.61 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Так как учреждение занимается оказанием услуг одного вида (организация и проведение культурно-массовых мероприятий, организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества), то все затраты, связанные с их оказанием, признаются прямыми.

К прямым расходам относятся:

-материальные затраты, в том числе ОС стоимостью до 10000руб.;

-затраты на оплату труда сотрудников;

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

-суммы начисленной амортизации по ОС, используемые при оказании услуги;

-прочие затраты.

Счет ежеквартально закрывается на счет расходов текущего финансового года (счет 0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы за счет средств субсидии на иные цели;

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы по земельному налогу.

6. Учёт кассовых операций

6.1.Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

6.2. Учёт операций с наличными денежными средствами возлагается на Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Кольского района", на основании соглашения о ведении бухгалтерского учёта. Касса находится по адресу г. Кола, ул. Победы, дом 9. Режим работы кассы устанавливается Правилами внутреннего распорядка МБУ «ЦБ муниципальных учреждений»

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1.Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами (приложение 8)

8. Расчеты по доходам

8.1.Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания,
- целевая субсидия,
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 183н.

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

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в бухгалтерском учете, как восстановление кассового расхода.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации, на основании приказа руководителя учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

10. Финансовый результат

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

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

10.3. В учреждении по необходимости могут быть созданы:

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

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (приложение 5) Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 5.

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

13. Бюджетная отчетность

13.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется учредителю в установленные им сроки.

13.2 Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел III – Учетная политика для целей налогового учета

Ведение налогового учета возлагается на Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Кольского района".

1. Налог на прибыль организаций, НДС

1.1. Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

В соответствии с пунктом 14 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования при условии ведения раздельного учета доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

Налогообложению подлежат доходы от приносящей доход деятельности, учет которых ведется методом начисления (статья 271 НК РФ).

Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, имущества, и внереализационные доходы (статьи 249 и 250 НК РФ).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с получением дохода от приносящей доход деятельности (статьи 253–264 НК РФ), а также внереализационные расходы (статья 265 НК РФ).

Расходы для целей налогообложения признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от факта оплаты (статья 272 НК РФ).

Налоговая база определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, работ, услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, а также суммой внереализационных расходов.

1.2. Учреждение применяет право на освобождение от налогообложения операций НДС в соответствии со ст. 145 гл. 21 «НДС» НК РФ.

2. Транспортный налог

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением в соответствии со статьей 359 Налогового кодекса РФ.

2.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

2.3. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации в соответствии со статьей 361 Налогового кодекса РФ.

2.4. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, предусмотренные статьей 363 Налогового кодекса РФ.

3. Налог на имущество организаций

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

3.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4. Земельный налог

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

4.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

4.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц ведется по каждому сотруднику.

5.2. Признание полученного дохода в целях налогообложения

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;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг – при получении доходов в виде материальной выгоды.

5.3. Перечисление НДФЛ

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится :

- учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;

Представление отчетности

5.4. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.5. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ, представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Рабочий план счетов

1.1. Перечень синтетических счетов, применяемых в учреждении

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы	Наименование вида		
	коды счета					
	синтетический	аналитический				
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	1	1	Жилые помещения - недвижимое имущество
	1	0	1	1	2	Нежилые помещения - недвижимое имущество
	1	0	1	1	3	Сооружения - недвижимое имущество
	1	0	1	1	8	Прочие основные средства - недвижимое имущество
	1	0	1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	2	3	Сооружения - ОЦДИ
	1	0	1	2	4	Машины и оборудование ОЦДИ
	1	0	1	2	5	Транспортные средства-ОЦДИ
	1	0	1	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - ОЦДИ
	1	0	1	2	7	Библиотечный фонд - ОЦДИ
	1	0	1	2	8	Прочие основные средства - ОЦДИ
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	3	Сооружения - иное движимое имущество
	1	0	1	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	1	0	1	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество
	1	0	1	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
	1	0	1	3	7	Библиотечный фонд - иное движимое имущество
	1	0	1	3	8	Прочие основные средства - иное движимое имущество
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	

	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	1	1		Земля- недвижимое имущество
	1	0	3	1	3		Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	1	1		Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	1	2		Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	1	3		Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	1	8		Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	1		Амортизация жилых помещений - ОЦДИ
	1	0	4	2	2		Амортизация нежилых помещений - ОЦДИ
	1	0	4	2	3		Амортизация сооружений - ОЦДИ
	1	0	4	2	4		Амортизация машин и оборудования - ОЦДИ
	1	0	4	2	5		Амортизация транспортных средств - ОЦДИ
	1	0	4	2	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - ОЦДИ
	1	0	4	2	7		Амортизация библиотечного фонда - ОЦДИ
	1	0	4	2	8		Амортизация прочих основных средств - ОЦДИ
	1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - ОЦДИ
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	3		Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	5		Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	7		Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества

					учреждения
Материальные запасы	1 0 5 0 0				
	1 0 5 3 0			Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5 3 1				Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5 3 2				Продукты питания
	1 0 5 3 3				Горюче-смазочные материалы
	1 0 5 3 4				Строительные материалы
	1 0 5 3 5				Мягкий инвентарь
	1 0 5 3 6				Прочие материальные запасы
	1 0 5 3 7				Готовая продукция
	1 0 5 3 8				Товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6 0 0				
	1 0 6 1 0			Вложения в недвижимое имущество учреждения	
	1 0 6 1 1				Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
	1 0 6 1 3				Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1 0 6 К С				Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
	1 0 6 2 0			Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6 2 1				Вложения в основные средства - ОЦДИ
	1 0 6 2 2				Вложения в нематериальные активы - ОЦДИ
	1 0 6 2 3				Вложения в материальные запасы - ОЦДИ
	1 0 6 2 И				(Изготовление) Вложения в материальные запасы - ОЦДИ
	1 0 6 2 П				(Покупка) Вложения в материальные запасы - ОЦДИ
	1 0 6 3 0			Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6 3 1				Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1 0 6 3 2				Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 6 3 4				Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 0 6 3 И				(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 0 6 3 П				(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
Нефинансовые активы в пути	1 0 7 0 0				
	1 0 7 1 0			Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7 2 0			Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7 3 0			Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7 0 1				Основные средства в пути
	1 0 7 0 3				Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции,	1 0 9 0 0				
	1 0 9 6 0			Себестоимость готовой	по видам расходов

выполнение работ, услуг				продукции, работ, услуг			
	1	0	9	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
	1	0	9	9	0	Издержки обращения по видам расходов	
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	1	1	Денежные средства учреждения на счетах	
	2	0	1	1	3	Денежные средства учреждения в пути	
	2	0	1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	2	1	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	2	3	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации в пути	
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	3	4	Касса	
	2	0	1	3	5	Денежные документы	
	2	0	1	3	4	Касса	
	2	0	1	3	5	Денежные документы	
	Финансовые вложения	2	0	4	0	0	
2		0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
2		0	4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	
	2	0	5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	
	2	0	5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	
	2	0	5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
	2	0	5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
	2	0	5	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	
	2	0	5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
	2	0	5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
	2	0	5	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов	
	Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	
		2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и

			начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным

					поступлениям к зачислению в бюджет	
	2	1	0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства						
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	1	1	Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2	Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
	3	0	2	2	1	Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2	Расчеты по транспортным услугам
	3	0	2	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
	3	0	2	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3	0	2	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	3	0	2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
	3	0	2	9	1	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость

	3 0 3 0 5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3 0 6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3 0 7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3 0 8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3 0 9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3 1 0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3 1 1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3 1 2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3 1 3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты кредиторами	3 0 4 0 0		
	3 0 4 0 1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4 0 2		Расчеты с депонентами
	3 0 4 0 3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4 0 4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4 0 5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4 0 6		Расчеты с прочими кредиторами
	Раздел 4. Финансовый результат		
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0 0 0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1 0 0		
	4 0 1 1 0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1 2 0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1 3 0	Финансовый результат прошлых периодов	
	4 0 1 4 0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1 5 0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1 6 0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта			
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0 0 0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1 0 0		
	5 0 1 1 0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
	5 0 1 1 1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1 1 2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1 1 3		Лимиты бюджетных обязательств пол

					учителей бюджетных средств
	5 0 1	1 4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	1 5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2 0		Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (среднего финансового года)	
	5 0 1	2 1			Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2 2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	2 3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	2 4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	2 5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3 0		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
	5 0 1	3 1			Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3 2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	3 3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	3 4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	3 5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	9 0		Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
	5 0 1	9 1			Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	9 2			Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	9 3			Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	9 4			Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	9 5			Полученные лимиты бюджетных обязательств
Принятые обязательства	5 0 2	0 0			
	5 0 2	1 0		Принятые обязательства на текущий финансовый год	
	5 0 2	1 1			Принятые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1 2			Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1 7			Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	1 9			Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	5 0 2	2 0		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
	5 0 2	2 1			Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

					ой финансовый год)
	5 0 2	2 2			Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	5 0 2	2 7			Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	5 0 2	2 9			Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	5 0 2	3 0		Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
	5 0 2	3 1			Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	5 0 2	3 2			Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	5 0 2	3 7			Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	5 0 2	3 9			Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	5 0 2	9 0		Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
	5 0 2	9 1			Принятые обязательства за пределами планового периода
	5 0 2	9 2			Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
	5 0 2	9 7			Принимаемые обязательства за пределами планового периода
	5 0 2	9 9			Отложенные обязательства за пределами планового периода
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0 0			
	5 0 3	1 0		Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
	5 0 3	1 1			Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1 2			Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	1 3			Бюджетные ассигнования получателю бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	1 4			Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1 5			Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	1 9			Утвержденные бюджетные ассигнования
	5 0 3	2 0		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
	5 0 3	2 1			Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	2 2			Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	2 3			Бюджетные ассигнования получателю бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	2 4			Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	2 5			Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	2 9			Утвержденные бюджетные ассигнования

					ния
	5 0 3	3 0			Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
	5 0 3	3 1			Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	3 2			Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	3 3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	3 4			Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	3 5			Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	3 9			Утвержденные бюджетные ассигнования
	5 0 3	9 0			Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	5 0 3	9 1			Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	9 2			Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	9 3			Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	9 4			Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	9 5			Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	9 9			Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные назначения (плановые)	5 0 4	0 0			
	5 0 4	1 0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
	5 0 4	1 1			Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	5 0 4	1 2			Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	5 0 4	2 0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
	5 0 4	2 1			Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	5 0 4	2 2			Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	5 0 4	3 0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	5 0 4	3 1			Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	5 0 4	3 2			Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	5 0 4	9 0			Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	5 0 4	9 1			Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
	5 0 4	9 2			Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	Право на принятие обязательств	5 0 6	1 0		
5 0 6		2 0			Право на принятие обязательств на оч

					средней финансовый год	
	5	0	6	3	0	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
	5	0	6	9	0	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	
	5	0	7	1	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
	5	0	7	2	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
	5	0	7	3	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
	5	0	7	9	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)
	5	0	8	1	0	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
	5	0	8	2	0	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
	5	0	8	3	0	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
	5	0	8	9	0	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

1.2 Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

1.3 Перечень аналитических счетов, используемых учреждением (в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления)

Код	Наименование показателя
120	Доходы от собственности
130	Доходы от оказания платных услуг
140	Суммы принудительного изъятия
172	Доходы от реализации активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
180	Прочие доходы
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
241	Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
242	Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
262	Пособия по социальной помощи населению
271	Амортизация основных средств и нематериальных активов
272	Расходование материальных запасов
273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
290	Прочие расходы
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
330	Увеличение стоимости произведенных активов
340	Увеличение стоимости материальных запасов
410	Уменьшение стоимости основных средств
420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
430	Уменьшение стоимости произведенных активов
440	Уменьшение стоимости материальных запасов
510	Поступление на счета бюджетов
560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
610	Выбытие со счетов бюджетов
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
830	- Уменьшение прочей кредиторской задолженности

График документооборота

N п/п	Вид документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Дополнительные требования к оформлению документации
	2	3	4	5	6
1	Сведения о численности детей на каждое первое число месяца (кол-во детодней)	Экономический отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
2	Сведения о численности детей-инвалидов на каждое первое число месяца	Экономический отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
3	Сведения о занятости штатных единиц на каждое первое число месяца	Экономический отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем		
4	Предварительное комплектование учреждения на учебный год	Экономический отдел	В сроки, установленные управлением образования, отделом культуры		
5	Комплектование учреждения на учебный год	Экономический отдел	В сроки, установленные управлением образования, отделом культуры		
6	Тарификационный список на 01 сентября	Экономический отдел	До 08 сентября		
7	Учебный план и приказы для обседа тарификационных списков	Экономический отдел	До 08 сентября		
8	Штатное расписание на 01 сентября	Экономический отдел	До 08 сентября, в течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменения		
9	Положение об установлении надбавок стимулирующего характера	Экономический отдел	До 10 сентября, в течение 3-х рабочих		

				дни с момента внесения изменения		
10	Расчеты, заявки к плану финансово-хозяйственной деятельности для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год	Экономический отдел		До 01 июня текущего года		
11	Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии	Отдел заработной платы		За 14 календарных дней до даты предоставления	В течение 14 календарных дней с момента получения приказа	
12	Приказы о предоставлении отпуска	Отдел заработной платы		За 14 календарных дней до даты предоставления	В течение 14 календарных дней с момента получения приказа	
13	Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования	Отдел заработной платы		В течение 3-х рабочих дней с момента оформления	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
14	Документы, предоставляемые работниками, подтверждающие изменение их статуса как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа), ИНН и прочих документов)	Отдел заработной платы		В течение 3-х рабочих дней с момента изменения	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
15	Приказ о проведении инвентаризации	Отдел учета материальных ценностей		В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа		
16	Приказ о назначении материально-ответственных лиц, договоры о материальной ответственности	Отдел учета материальных ценностей		В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа		
17	Приказ о нормах списания ГСМ	Отдел учета		В течение 3-х рабочих		

			материальных ценностей	дней с момента издания приказа		
18	Приказ о переходе на летнюю и зимнюю нормы списания ГСМ	Отдел учета материальных ценностей	В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа			
19	Приказ о списании нерезальной к взысканию дебиторской задолженности, просроченной кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа	В течение 3-х рабочих дней с момента получения приказа		
20	Приказы об изменении комплектования дошкольного учреждения	Отдел питания и родительской платы	До 1 числа месяца, следующего за отчетным			
21	Приказы о предоставлении льготы по плате за присмотр и уход	Отдел питания и родительской платы	До 1 числа месяца, следующего за отчетным			
22	Приказы об установлении компенсации части родительской платы	Отдел питания и родительской платы	До 1 числа месяца, следующего за отчетным			
24	Копии договоров со сторонними организациями на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	Экономический отдел Отдел питания и родительской платы	В течение 3-х рабочих дней с момента заключения договора		Копия должна быть заверена руководителем	
25	Копии договоров (писем, заявок) на оказание платных услуг и получение спонсорской и благотворительной помощи	Заместитель главного бухгалтера, куррирующий вопросы по приносящей доход деятельности учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента заключения договора		Копия должна быть заверена руководителем	
26	Документы для начисления компенсации по плате за присмотр и уход в ДОО	Отдел питания и родительской платы	До 31 января текущего года, вновь прибывшие – до 25 числа текущего месяца	До 10 числа следующего за отчетным		
28	Табель учета посещаемости детьми групп	Отдел питания и родительской платы	1 число месяца, следующего за отчетным	До 5 числа месяца,		

	дошкольного учреждения			следующего за отчетным	
31	<p>Счета на оплату при наличии утвержденных назначений в плане финансово-хозяйственной деятельности по соответствующему виду расходов и коду цели</p>	<p>Экономический отдел</p>		<p>В течение 10-ти рабочих дней при наличии средств на счете, в течение 14-ти рабочих дней при необходимости в дополнительном финансировании</p>	<p>Счет должен быть завызирован на оплату руководителем учреждения и содержать размер оплаты в процентном отношении (предоплата в определенном размере или полная оплата), номер договора, источник оплаты, а также (в случае оплаты за счет средств муниципальных программ) номер и название пункта муниципальной программы</p>
32	<p>Счета на оплату при отсутствии утвержденных назначений в плане финансово-хозяйственной деятельности по соответствующему виду расходов и коду цели</p>	<p>Экономический отдел</p>		<p>В течение 10-ти рабочих дней с момента утверждения плановых назначений при наличии средств на счете, в течение 14-ти рабочих дней при необходимости в дополнительном финансировании</p>	<p>Счет должен быть завызирован на оплату руководителем учреждения и содержать размер оплаты в процентном отношении (предоплата в определенном размере или полная оплата), номер договора, источник оплаты, а также (в случае оплаты за счет средств</p>

					муниципальных программ) номер и название пункта муниципальной программы
33	Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Отдел учета материальных ценностей	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания документа	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
34	Счет-фактуры, товарные накладные по продуктам питания	Отдел питания и родительской платы	Еженедельно, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
35	Авансовые отчеты	Отдел учета материальных ценностей	В течение 3-х рабочих дней со дня прибытия (по командировочным расходам), в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
36	Акты на списание, технические заключения, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, путевые листы, накладные на внутреннее перемещение	Отдел учета материальных ценностей	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения документа	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	
37	Мешо-требования	Отдел питания и родительской платы	Еженедельно, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа	

График сдачи документов в расчетную часть МБУ «ЦБ муниципальных учреждений» в случае, когда дата подачи документов выпадает на выходной либо праздничный день, документы необходимо сдать накануне

Месяц	Наименование документа	Дата сдачи документов		
		Аванс	Экономический отдел	Расчетный отдел
Январь	Табель рабочего времени, приказы, больничные листы, справки, и т.д. (все необходимые документы для начисления заработной платы)	13	15	16
Февраль		10	13	14
Март		11	13	14
Апрель		10	10	11
Май		14	15	16
Июнь		6	9	10
Июль		14	17	18
Август		11	14	15
Сентябрь		11	10	12
Октябрь		13	16	17
Ноябрь		10	13	14
Декабрь		8	8	9

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

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

-приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

-приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- нормативно-правовыми актами, утвержденными органами местного самоуправления.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.7. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.8. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденных Приказом 52н от 30.03.2015г.:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, основных средств, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф.0504102);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- другими документами о поступлении нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н.

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

1. Непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2. Рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3. Установления конкретных причин списания (выбытия):

- 3.1. Износ физический, моральный;

- 3.2. Авария;

- 3.3. Нарушение условий эксплуатации;

- 3.4. Ликвидация при реконструкции;

- 3.5. Другие конкретные причины;

4. Выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5. Поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)

-Акт о списании транспортного средства (0504105)

-Акт о списании мягкого инвентаря (ф.0504143, ред.52н)

-Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда(ф. 0504144)

-Акт о списании материалов (ф. 0504230, ред.52н)

- другими документами о выбытии нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4.Заключительные положения

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

4.2. 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.

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
 4. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
 5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
 6. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
 7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
 8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
 9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
 10. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
 11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
 12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
 13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
 14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- Соблюдение требований бюджетного законодательства;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на комиссию, которая утверждается приказом руководителя.

Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и должностными инструкциями. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы всех отделов учреждения.

2.3. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: **предварительный, текущий и последующий**. Контрольные мероприятия могут проводиться выборочно и методом сплошного контроля.

2.3.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам, главный бухгалтер, комиссия внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, заместителем главного бухгалтера по экономическим вопросам, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) контрактным управляющим и руководителем учреждения;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая директором, заместителем главного бухгалтера по экономическим вопросам, главным бухгалтером и комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией внутреннего контроля и сотрудниками бухгалтерии.

2.3.3. **Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) 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.

Внеплановая проверка оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- прочие необходимые сведения.

2.4. 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.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки на имя директора МБУ «ЦБ муниципальных учреждений». К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- сроки проведения проверки;
- состав комиссии;
- проверяемый период;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По истечении установленного срока председатель комиссии по внутреннему контролю незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты и объекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия внутреннего контроля;
- руководители отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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.

3.3. К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- сметные (плановые) документы;
- договоры и контракты;
- входящие и исходящие первичные документы;
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- активы и обязательства учреждения;
- трудовые отношения с работниками.

4. Функции и права комиссии внутреннего контроля

4.1. На комиссию внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность отделов в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской отделов с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность 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 отделов справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии внутреннего контроля, ведущего бухгалтера-ревизора.

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

6. Заключительные положения

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

7.2. 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 плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

				внутреннего контроля
7	Проверка правильности расчетов с внебюджетными фондами	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер Комиссия по внутреннему финансовому контролю
8	Проверка правильности расчетов с налоговой инспекцией и другими организациями	Ежеквартально	Месяц	Главный бухгалтер Комиссия по внутреннему финансовому контролю

Мероприятия текущего финансового контроля

№ п/п	Контрольные мероприятия	Подразделения, исполняющие текущий контроль	Периодичность
1	Обработка и контроль оформляемых документов	Все отделы и структурные подразделения ЦБ	В соответствии с графиком документооборота
2	Обработка и контроль первичных входящих документов	Все отделы и структурные подразделения ЦБ	В момент принятия к учету
3	Проверка поступления и расходования средств	Лица, уполномоченные вести выписки, согласно должностных инструкций	По поступлению выписок от УФК
4	Анализ соответствия кассовых платежей фактическим расходам	Экономический отдел, отдел учета МЦ, отдел заработной платы, отдел питания и родительской платы	Постоянно
5	Проверка расчетов по оплате труда, компенсациям и вычетам	Отдел заработной платы	Постоянно
6	Проверка расчетов по родительской плате, расчеты по компенсационным выплатам	Отдел питания и родительской платы	Постоянно
7	Осуществление контроля за исполнением плана ФХД	Экономический отдел	Постоянно
8	Проверка расходных документов(счета, договора) до их оплаты	Все отделы ЦБ	Постоянно
9	Проверка правильности и своевременности начисления доходов от платных услуг	Отдел питания и родительской платы, лица, уполномоченные выполнять данные операции, согласно должностных инструкций	Постоянно
10	Проверка наличия и сохранности активов на складе и в эксплуатации	Заведующий хозяйством	Постоянно

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Главный бухгалтер Лех И.А. (председатель комиссии);
- Заместитель главного бухгалтера Чечет А.В.;
- Начальник отдела учета МЦ Апросичева Н.В.;
- Ведущий бухгалтер Шумихина Н.В.

Директор МБУ «ЦБ муниципальных учреждений» вправе приказом внести изменения в состав комиссии при необходимости (например, отсутствие члена комиссии по болезни, очередной отпуск либо др. причины).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер

_____ 2018

Заместитель главного бухгалтера

_____ 2018

Начальник отдела учета МЦ

_____ 2018

Ведущий бухгалтер

_____ 2018

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Заместитель руководителя (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)
2	Начальник хозяйственного отдела
3	Шеф-повар
4	Учитель информатики
5	Педагог-библиотекарь
6	Учитель технологии
7	Учитель информатики
8	Учитель физической культуры
9	Учитель физики
10	Учитель химии
11	Учитель географии
12	Учитель биологии

Положение
о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными НПА, использованными при разработке настоящего Положения являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- приказ Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина от 30 марта 2015 г. № 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);
- Постановление администрации муниципального образования Кольский район от 09.04.2009 г. № 329 «О предоставлении детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, бесплатных путевок и выделений денежных средств на оздоровительные мероприятия в 2009году»;
- Постановление администрации Кольского района Мурманской области от 11.12.2012 № 1629 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска(отдыха) и обратно лицам, работающим в муниципальных учреждениях муниципального образования Кольский район, и неработающим членам их семей»;
- Постановление администрации Кольского района Мурманской области от 25.05.2015 № 742 «О внесении изменений в Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска(отдыха) и обратно лицам, работающим в муниципальных учреждениях муниципального образования Кольский район, и неработающим членам их семей.»;
- Постановление администрации Кольского района Мурманской области от 07.12.2015 № 1403 «О внесении изменений в Положение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска(отдыха) и обратно лицам, работающим в муниципальных учреждениях муниципального образования Кольский район, и неработающим членам их семей, утвержденного постановлением администрации Кольского района от 11.12.2012 № 1629»;
- Решение Совета Депутатов муниципального образования «Кольский район» Мурманской области от 30.12.2004 № 28/2 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками муниципальных учреждений муниципального образования Кольский район»(в редакции решений от 27.10.2011 № 9/2, от 18.10.2012 № 19/8, от 29.11.2012 № 21/6);
- Постановление администрации Кольского района Мурманской области № 471 от 05.05.2009 г. «Об утверждении положения об особенностях направления в служебные командировки муниципальных служащих администрации муниципального образования Кольский район Мурманской области и работников организаций(учреждений), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кольский район Мурманской области»

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1.Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы производится путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения;

- перечисления на банковские карты работников;

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления работника с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.2. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, утверждается приказом руководителя с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности.

2.3. Выдача подотчетной суммы допускается только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет;

2.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, в размере, не превышающем 100 000 (сто тысяч) рублей;

2.5. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 рабочих дней. В случае несвоевременного предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере;

2.6. Срок использования доверенностей на получение товарно - материальных ценностей устанавливается в 10 календарных дней;

2.7. Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10-ти рабочих дней с даты выдачи доверенности;

2.8. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются затраты в соответствии с Постановлением администрации Кольского района Мурманской области № 471 от 05.05.2009 г. «Об утверждении положения об особенностях направления в служебные командировки муниципальных служащих администрации муниципального образования Кольский район Мурманской области и работников организаций(учреждений), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кольский район Мурманской области».

2.9. Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, осуществляется путем компенсации им данных затрат денежными средствами на основании предоставляемых ими маршрутных листов и проездных документов со справкой о стоимости проезда от транспортной компании, осуществляющей перевозки, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Работникам учреждений, находящимся в отдаленных населенных пунктах Кольского района при отсутствии рейсовых автобусов допускается сдача авансового отчета с приложением маршрутных листов и справки о стоимости проезда от транспортной компании, осуществляющей перевозки.

Перечень лиц, имеющих разъездной характер работы, утверждается приказом руководителя.

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения по распоряжению руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов, также прилагается объяснительная и приказ руководителя о постановке на учет приобретенных ТМЦ.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, - в день поступления в кассу денежных средств.

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

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

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Порядок принятия обязательств

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

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

товаров (выполнения работ, оказания услуг)						
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1 Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период		
				0.506.10.XXX	0.502.17.XXX	
				На плановый период		
				0.506.X0.XXX		
1.2.2 Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период		
				0.502.17.XXX	0.502.11.XXX	
				На плановый период		
				0.502.X7.XXX		
1.2.3 Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период		
				0.502.17.XXX	0.506.10.XXX	
				На плановый период		
				0.502.X7.XXX		
0.506.X0.XXX						

1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<p style="text-align: center;"><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>0.506.10.XXX</p> <p style="text-align: center;"><i>На плановый период</i></p> <p>0.502.17.XXX</p> <p>0.506.X0.XXX</p> <p>0.502.X7.XXX</p>
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
						<i>Перерасход</i>
						<i>Экономия</i>
						<i>способом «Красное сторно»</i>
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
						<i>На текущий финансовый период</i>
						<i>На плановый период</i>
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания	Сумма начисленных	0.506.10.290	0.502.11.290
						<i>На текущий финансовый период</i>

					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.290	0.502.11.290
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX

расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	отражается способом «Красное сторно», 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
...				

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполненные работы, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных	Акт выполненных				

	работ (оказание иных услуг)	работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX	

2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложенным расчетом. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Учет обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие. Перечень таких документов утверждается учреждением в рамках формирования учетной политики (с учетом требований по санкционированию, установлению финансовых органов). Об этом сказано в пункте 3.18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение может принимать отложенные обязательства.

Применять данный порядок нужно независимо от того, как учреждение проводит закупки: по правилам Закона № 44-ФЗ или Закона № 223-ФЗ. Отделяющим фактором является проведение закупки конкурентным способом.

При корректировке обязательств по итогам закупки нужно сделать проводку, обратную принятой обязательству.

Учет выплат и начисленных страховых взносов по каждому сотруднику внебюджетные фонды советуют вести в индивидуальных карточках.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Реестр сдачи документов в МБУ «ЦБ муниципальных учреждений»
- 2.Справка о выплатах, подлежащих включению в налогооблагаемую базу
3. Акт о замене запчастей в основном средстве
4. Акт технического состояния объекта основного средства

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Реестр сдачи документов в МБУ «ЦБ муниципальных учреждений»

Наименование документа	Номер, дата документа	Отметка о получении	Отметка о получении	Примечание

Документы сдал _____

2. Справка о выплатах, подлежащих включению в налогооблагаемую базу

_____ (наименование учреждения)

Бухгалтерская справка

О начисленных и выплаченных суммах компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска(отдыха) и обратно лицам, работающим в муниципальных учреждениях муниципального образования Кольский район за пределы РФ

ФИО работника	Номер и дата авансового отчета	Сумма	Примечания

Итого

Исполнитель

Бухгалтер

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка
подписи

Дата :

наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ года

АКТ
о замене запчастей в основном средстве

№ _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инв.№	Перечень произведен- ных работ	Материалы, Используемые при замене		
					Наименование	Ед.изм.	Кол-во

Комиссия по списанию:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель учреждения

«__» _____ 20__ года

АКТ
Технического состояния объекта основного средства

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Произвела осмотр _____,

Балансовая стоимость _____, инвентарный номер _____, год принятия к учету _____,
остаточная стоимость _____, сколько лет в эксплуатации _____, велось ли техническое
обслуживание _____.

Подробное техническое состояние объекта

Заключение комиссии:

Подписи комиссии:

Председатель:

Члены комиссии:

СПРАВКА О ДОХОДАХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

ЗА ПЕРИОД _____

Наименование показателя	Наличный расчет (сумма)	Безналичный расчет (сумма)	Итого
Платные услуги			
Выручка от продажи билетов			

Итого: _____ (_____)
(сумма прописью)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Кассир _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

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;

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), выполнении 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, состав которой утвержден приложением 3.

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.