

Российская Федерация
Министерство Образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам №14
г.Вольска»

412906 Саратовская область г.Вольск ул.Чернышевского д.72 Тел, факс (84593)7-41-91
e-mail: gskou14@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 30.12.2022 г. № 174

«Об утверждении Учетной политики»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 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», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, НК РФ, ТК РФ, Приказом Минфина Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Применять Учетную политику с 01.01.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется подразделением бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет главный бухгалтер в соответствии с положением о бухгалтерском учете.

3. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности возложить на главного бухгалтера.

5. Работникам учреждения, предоставляющих документы в бухгалтерию выполнять требования и условия представления по документальному оформлению хозяйственных операций.

6. Контроль за исполнением приказа по Учетной политике оставляю за собой.

Директор  Н.Л. Кудишина



**Учетная политика
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №14 г.Вольска»**

Раздел 1. Общие вопросы организации учета

1.1. Учетная политика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам №14 г.Вольска» (далее - Учреждение), устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета.

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с требованиями:

-Федерального закона от 06.12.2011 года №-402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

-Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н);

-Приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 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);

-Приказа Минфина России от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

-Приказа Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);

-Приказа Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»(далее- -Приказ № 191н);

-Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 года № 33н (далее- -Приказ № 191н);

-Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №278 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №122 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

- Приказа министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»;

-Нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий, бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Учетная политика Учреждения утверждается приказом директора.

Раздел 2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 7 Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Уставом учреждения, должностными инструкциями сотрудников. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: пункт 3 статьи 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 8 Инструкции N 157н

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

2.4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — 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.

2.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С «Предприятие».

2.6. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций необходимых документов и сведений, обязательны для работников учреждения, наделенных данными полномочиями.

Основание: пункт 8 Инструкции № 157н.

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

2.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

Основание: пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета», пункт 4.3. Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции № 157н.

2.9. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по совершению факта хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н.

2.10. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле по приказу руководителя учреждения:

- комиссией по внутреннему контролю в соответствии с Положением;
- отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

2.13. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

2.14. При смене руководителя учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Основание: статья 29 пункта 4 Федерального закона № 402-ФЗ.

2.15. Список передаваемых документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;

-печати, штампы, ключи;
-приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
-приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.

2.16. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов , утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157 , плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов:

-1-4 разряды – аналитический код вида услуги;
-5-14 разряды – целевая статья;
-15-17 разряды – код вида расходов, аналитический код вида поступлений (выбытий);
-18 разряд – код вида финансового обеспечения (КФО);
-19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
-22 разряд – аналитический код счета в части группы счетов;
-23 разряд – аналитический код счета в части вида счета;
-24-26 разряды – аналитический код вида поступлений (выбытий) объектов учета (КОСГУ) .

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции №157 ,пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.17. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведение раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений (код вида финансового обеспечения «6»).

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

Раздел 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Установить Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

3.2. Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств за оплату услуг, осуществляются с применением бланков строгой отчетности формы 0504510. Денежные средства сдаются в банк по реестру сдачи документов формы 0504503.

3.3. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом.

3.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются: формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации", класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

Операции для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных учреждением, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

3.6. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении. В графике документооборота предусмотрена технология обработки (представления (обмена) учетной информации.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н, пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета".

Раздел 4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций. **Основание:** пункт 20 Инструкции № 157н, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы бухучета", Приказ МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4.2. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год, перед составлением годовой отчетности, для обеспечения ее достоверности в период с 01 декабря по 31 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- при ликвидации (реорганизации) организации.

4.3. Сроки проведения инвентаризации имущества, расчетов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	1 раз в 5 лет
2	Материальные запасы	Ежегодно
3	Расчетов с организациями и учреждениями	Один раз в год

4.4. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных Приказом № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описи нужно указывать состояние объекта (графа 8):

- объекты основных средств - "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- материальные запасы - "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- объекты незавершенного строительства - "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию".

Кроме того, надо отразить целевую функцию актива (графа 9):

- для объектов основных средств - "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация";

- материальных запасов - "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт";

- объектов незавершенного строительства - "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

4.5. Результаты годовой инвентаризации отражаются 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.

4.6. Инвентаризации проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Возложить на инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;

- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

4.7. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 5. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

5.1. Учет объектов основных средств

5.1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

5.1.2. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

5.1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

5.1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

5.1.5. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

5.1.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

5.1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) не оформляется.

5.1.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, кроме библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков, из которых:

1 - й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

5.1.9. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

5.1.10. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

5.1.11. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

5.1.12. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

5.1.13. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

5.1.14. Выявленные в ходе инвентаризации излишки принимаются к учету методом рыночных цен, определяющим справедливую стоимость активов.

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

Основание: пункт 73 Инструкции № 157н.

5.1.16. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

5.1.17. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

5.1.18. Фактически произведенные капитальные вложения, формирующие балансовую стоимость объекта основных средств в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в бюджетном учете субъектом учета, осуществляющим полномочия получателя бюджетных средств, передаются в объеме произведенных капитальных вложений балансодержателю объекта основных средств, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

5.1.19. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета (далее - забалансовые счета). Информация о

таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.1.20. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию выбытия помимо воли учреждения: хищения, недостачи, порчи выявленных при инвентаризации активов;

- частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации);

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях; по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.21. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 101.10 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

5.1.22. Полученные основные средства в безвозмездное или возмездное пользование принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется собственником (балансодержателем) имущества по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и учитываются на забалансовом счете № 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.1.23. Переданные основные средства в возмездное пользование принимаются к учету по стоимости, которая определяется договором по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и учитываются на забалансовом счете № 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

5.1.24. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

5.1.25. Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по кредиту счета 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением выбывшего из

эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их демонтажа и / или утилизации. Окончательно списать данное имущество с забалансового счета 02 можно только после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании.

5.1.26. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Списание производится по следующим формам:

-Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

-Актом о списании автотранспортных средств (ф.0504105);

-Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

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

Выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета.

5.1.27. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

5.1.28. Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Основание: пункт 12 Инструкции № 174н.

5.1.29. Выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. списывается учреждением самостоятельно; стоимостью от 10 000 руб. до 50000 руб. по согласованию с Учредителем; свыше 50 000 руб. списание происходит по согласованию с Учредителем и Комитетом инвестиционной политики и имущественных отношений Саратовской области.

5.1.30. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 Инструкции № 157н (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

5.1.31. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности их восстановления.

5.1.32. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

5.1.33. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается несмываемой краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.1.34.Стоимость нефинансовых активов, выявленных излишками или недостачей в ходе инвентаризации, определяются комиссией по справедливой стоимости, с использованием информации в СМИ на дату принятия к учету, а также с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Амортизация начисляется с учетом износа оборудования.

5.2. Учет особо ценного имущества

5.2.1.При определении категории имущества учреждению следует руководствоваться приказом Министерства образования Саратовской области №2151 от 22.12.2022г.

5.2.2.Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества учреждения, подлежат включению:

1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 35 000 тыс. рублей;

2) иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 35 000 тыс. руб., без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

5.2.3.Учреждение не вправе распоряжаться без согласия собственника недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему бюджетом.

Основание: пункт 2 статья 298 ГК РФ, часть 3 статья 3 Федерального закона от 03.11.2006 года N 174-ФЗ.

5.3. Амортизация

5.3.1.Амортизация объекта основных средств начисляется:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

5.3.2.При начислении амортизации на объекты основных средств, в бухгалтерском учете применяется **линейный способ**.

5.3.4.Ко вновь приобретенным основным средствам применяется классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1.

- 1-й – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2-4-й – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу № 174н);
- 5-6-й – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу № 174н);
- 7-10-й – порядковый номер нефинансового актива.
- **Основание:** пункт 46 Инструкции № 157н.

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» (до внесения изменений в стандарт бухгалтерского учета).

5.4.2. Основанием для постановки на учет служат свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости объекта.

5.5. Учет материальных запасов

5.5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости.

5.5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

5.5.3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Плана счетов.

5.5.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.5.5. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

а) "Продукты питания" (счет 105.32). Продукты питания приходятся согласно накладным. Списание продуктов питания производится на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504202);

б) "Строительные материалы" (счет 105.34). К строительным материалам относятся все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, шурупы т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители,

изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, и т.п.) и другие аналогичные материалы Готовые к установке строительные конструкции и детали (оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений (двери, оконные рамы и т.д.) отражается на счете 105.34.

в) "Мягкий инвентарь" (счет 105.35).

г) "Прочие материальные запасы" (счет 105.36).

д) «Медикаменты и перевязочные средства» (счет 105.31).

5.5.6. Списываются материальные запасы по акту о списании материальных запасов ф.0504230 с обоснованием расходов. Нормы расходов на списание строительных материалов могут применяться из справочника или с сайта изготовителя.

5.5.7. Списание канцелярских принадлежностей, бумага осуществляется по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

5.5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;
- наименованиям запасов;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

5.5.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится: по фактической себестоимости каждой единицы.

Основание - пункт 108 Инструкции N 157н.

5.5.10. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на директора учреждения.

5.5.11. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.5.12. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ф.0504044.

5.5.13. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: первая – директор, вторая – главный бухгалтер.

5.6. Учет на забалансовых счетах

5.6.1. Забалансовые счета в Учреждение используются для учета материальных, товарных ценностей и обязательств, принадлежащих учреждению, а также, для учета имущества полученного во временное пользование.

5.6.2. Контроль над движением материальных ценностей реализуется в рамках норм и правил действующего законодательства.

5.6.3. В рамках учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить своевременное оформление документации, связанной с поступлением и

выбытием материальных ценностей и контролем обеспечения исполнения обязательств.

5.6.4. Поступление, хранение, выдача (списание) бланков строгой отчетности определяется положением. Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на специалиста по кадровому делу;

- за бланки аттестатов на заместителя директора.

5.6.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль. Списание производится после подтверждения факта их выдачи.

5.6.6. Материальные ценности на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются по стоимости их приобретения. Списание с забалансового счета производится после подтверждения факта их непригодности к использованию.

5.6.7. Банковская гарантия, полученная учреждением в качестве обеспечения обязательств, учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств.» Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5.7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

5.7.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) докладная записка директору учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение директора (приказ) о списании этой задолженности;

д) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого государственного реестра юридических лиц).

5.7.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 3 лет, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.7.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

1. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

2. инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

3. объяснительная записка о причине образования задолженности;

4. решение директора (приказ) о списании этой задолженности.

5.7.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5.7.5. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности производится в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 14.07.2017 г. № 02-08-10/45171.

5.8. Закупки

5.8.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.8.2. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг назначается руководителем учреждения и оформляется приказом по Учреждению.

5.9. Учет денежных средств

5.9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

5.9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

5.9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения внезапных ревизий кассы.

5.9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц. Ревизию кассы проводит комиссия учреждения.

5.9.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

5.9.6. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через

банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

5.10. Учет расходов по предпринимательской деятельности

5.10.1. В составе затрат от иной приносящей доход деятельности учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисления на оплату труда.

5.10.2. Расходы от иной приносящей доход деятельности относятся на себестоимость (счет 109.60).

5.10.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения) (п. 1 ст. 54 НК РФ).

5.10.4. Определить в качестве момента признания доходов и расходов метод начислений.

Основание: ст. 271, 272 Налогового кодекса РФ.

5.10.5. Все виды доходов учреждения учитываются методом начисления.

5.10.6. Один акт об оказании услуги выдается заказчику.

5.10.7. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств (с согласия учредителя);

- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

5.10.8. Начисление доходов от реализации услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг, а также иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение услуг.

5.10.9. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала с начислениями;

- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);

- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

5.11. Учет расчетов по оплате труда

5.11.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

-Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, который заполняется согласно порядка формирования и заполнения табеля учета рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте.

5.11.2.Табель заполняется путем сплошной регистрации явок и неявок, то есть путем отражения фактически отработанного времени и отклонений.

5.11.3.Выплаты заработной платы и иного дохода производятся путем перечисления на банковскую карту.

5.11.4.Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

5.11.5.При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по установленной форме из бухгалтерской программы.

5.12.6.Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

5.12. Учет затрат себестоимости выполненных услуг

5.12.1.По деятельности в рамках выполнения государственного задания затраты учитываются:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на выполнение работ,услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственного задания;

- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражаются расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения, затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов, прочие расходы, не связанные с выполнением государственного задания.

Раздел 6.Регистры бухгалтерского учета.

6.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* журнал операций по счету «Касса»

*журнал операций с безналичными денежными средствами.

*журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

*журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

*журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

*журнал по прочим операциям.

*журнал операций расчетов с подотчетными лицами

*журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

*главная книга.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

6.2.Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода (месяца) не позднее 10 числа следующего за отчетным.

6.3.Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

6.4. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

-ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно";

-ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
5	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета	Ежегодно

		материальных ценностей	
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере необходимости
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	<ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячно • Ежегодно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись	Ежегодно

Раздел 7. Технология обработки учетной информации

7.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия 8», «Свод-Смарт», «УРМ».

Основание: пункт 6 Инструкции №157н.

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

- система электронного документооборота с органом Финуправления;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство образования;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета, страховым взносам в отделение Социального фонда РФ;
- передача отчетности в государственную систему «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «бухгалтерия», ежемесячно - «заработная плата»;

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

7.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

доначисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Раздел 8.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказы №33н).

9.2. В соответствии с Приказом № 33 установить сроки представления:

- квартальных, годовых отчетов - в соответствии с графиком Министерства образования Саратовской области;
- квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с НК РФ;
- иную отчетность (СФР) в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, в соответствии с установленными сроками.

9.3.Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Первичные учетные документы, принятые после отчетной даты, но касающиеся отчетного периода, принимаются к учету до даты сдачи отчетности, установленной министерством образования области. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

9.4. Отчет об исполнении государственного задания и пояснительная записка о результатах выполнения государственного задания представляется ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года учредителям (главным распорядителям бюджетных средств).

9.5.После сдачи квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учреждения, бухгалтерский отчет сформированный в электронном виде, размещается централизованной бухгалтерией на сайте bus.gov.ru :

план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;

годовая бухгалтерская отчетность учреждения, составленная в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

В состав предоставляемой бухгалтерской отчетности учреждений включаются следующие формы отчетов:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730, годовая форма отчетности);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725, формирует централизованная бухгалтерия ежеквартально с нарастающим итогом);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710, годовая форма отчетности);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737, формируется ежеквартально в разрезе видов финансово обеспечения с нарастающим итогом);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738 полугодовая, годовая форма отчетности, может быть предусмотрена иная отчетная дата финансовым органом, учредителем);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721, годовая форма отчетности);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760, годовая форма отчетности).

Сведения об операциях с целевыми субсидиями (ф.0501016 ежеквартальная).

9.6.Бухгалтерии установить следующие сроки размещения на сайте:

План ФХД – ежеквартально (при внесении изменений по мере их внесения);

Государственное задание - ежеквартально (при внесении изменений по мере их внесения);

Субсидии на иные цели – ежегодно;

Бухгалтерский отчет – ежегодно;

Контрольные мероприятия – по мере проведения проверок.

9.7. Списание фактических расходов по оказанию услуг при выполнении государственного задания на уменьшение финансового результата производится по окончании календарного года.

9.8.Хранение документов осуществляется в соответствии с порядком сохранности документов бюджетного учета. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в государственный архив документов бюджетного учета несет главный бухгалтер.

Позднее поступление первичных документов:

Если документы поступили в следующем году до сдачи отчетности, расходы отражаются последним днем отчетного периода. Когда документы поступают после сдачи отчетности, расходы отражают через ошибки прошлых лет.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

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

Раздел 10. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета

Организационная часть

Налоги (сборы, взносы) уплачиваются в качестве единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет налогоплательщика (ЕНС). Распределение ЕНП в счет уплаты налогов и взносов производится налоговым органом по уведомлению налогоплательщика об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам, которое предоставляется ежемесячно до 25 числа месяца за период с 23 числа предыдущего месяца по 22 число текущего месяца. Распределение осуществляется в следующей последовательности: сначала недоимка - начиная с более ранней, затем начисления с текущим сроком уплаты, затем пени, проценты и штрафы.

Для отражения информации на соответствующих счетах бухгалтерского учета о распределении сумм ЕНП не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в качестве первичного документа для таких целей формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833). Основанием для ее формирования служит информация (справка) о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа от налогового органа, которая запрашивается после подачи уведомления.

Ввиду некорректной работой ЕНС и в целях соблюдения требования, предусмотренного ст. 13 Закона N 402-ФЗ о формировании и представлении достоверных данных о финансовом положении экономического субъекта, отражение информации о распределении сумм ЕНП последним днем отчетного периода (как событие после отчетной даты) в случае, если информация от налогового органа поступила в следующем месяце, квартале, году в качестве информации, относящейся к отчетному периоду (п. 7, п. 8 Стандарта "Событие после отчетной даты").

Так, как в рамках налогового законодательства уплата налогов, сборов, страховых взносов производится учреждением по единому платежу, при этом в Инструкции N 157 отсутствуют счета, предназначенные для отражения данных расчетов, то до вступления в силу изменений к Инструкции №157 Н для таких расчетов используется счет 0 303 05 000 "Расчеты по платежам в бюджет.

10.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является руководитель. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

10.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

10.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

(Основание: [ст. 313 НК РФ](#))

10.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

10.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются бухгалтерией по учреждению ежеквартально.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

10.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера учреждения.

(Основание: [ст. 314 НК РФ](#))

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

(Основание: [ст. 80 НК РФ](#))

Налог на прибыль организаций

10.8. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: [ст. ст. 271, 272 НК РФ](#))

10.9. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах бюджетного и налогового учета.

10.10. В учреждении ведется отдельный учет полученных средств целевого финансирования (а также произведенных за счет них расходов) путем дополнительной аналитики.

10.11. Доходы, полученные учреждением от оказания услуг, а также расходы, произведенные им в связи с оказанием (выполнением) этих услуг (работ), не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп. 33.1 п. 1 ст. 251 и п. 48.11 ст. 270 НК РФ.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

10.12. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию дополнительных образовательных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

(Основание: [пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ](#))

10.13. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания услуг".

10.14. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: [ст. 169 НК РФ](#))

10.15. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

10.16. Ведение книги продаж, журнала учета выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость", с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием на бумажных носителях не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

Основание: [Постановление](#) Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137

10.17. Объектом налогообложения являются операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав на территории РФ.

10.18. Учреждения используют право на освобождение от обложения НДС в соответствии:

со ст. 149 пункт 13 услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии. Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведенных учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретенных на стороне подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

10.19. Налоговая декларация по НДС представляется в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

10.20. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальном лицевом счете.

10.21. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

10.22. Не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) виды доходов физических лиц в соответствии со ст. 217 НК РФ.

10.23. Стандартные налоговые вычеты предоставляются согласно ст. 218 НК РФ.

10.24. 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.

10.25. В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

10.26. Налоговым периодом признается календарный год.

10.27. Налоговая ставка устанавливается в размере 13 процентов, если иное не предусмотрено ст. 224 НК РФ.

10.28. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

10.29. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не позднее 01 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Страховые взносы

10.30. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

10.31. Учреждение уплачивает страховые взносы по единому страховому тарифу в ФНС России в размере 30%, страховые взносы от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве в Социальный фонд России в размере 0,2% на основании представленных аналитических журналов ордеров № 6.

10.32. Страховые взносы по единому страховому тарифу уплачиваются ежемесячно не позднее 28 числа месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ). Страховые взносы от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве за соответствующий месяц согласно п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ уплачиваются отдельными платежами не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

10.33. Формы отчетности:

Расчет по страховым взносам необходимо представлять в Межрайонную налоговую инспекцию ежеквартально не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом);

Раздел 2 формы ЕФС-1 о взносах от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве необходимо представлять в Социальный фонд России ежеквартально не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом) (п. 2 ст. 22.1, п. 1 ст. 24 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Земельный налог

10.34. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является руководитель.

10.35. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

10.36. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

10.37. Льгота по уплате земельного налога учреждением не применяется.

10.38. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5 %.

10.39. Учреждением земельный налог уплачивается в порядке и сроки, установленные законодательством РФ в виде авансовых платежей, равных 1/4 общей суммы налога, рассчитанной исходя из кадастровой стоимости земли, действующей на 01 января отчетного налогового периода и действующей на учетную дату ставки налога.

10.40. Налоговые декларации не представляются.

Налог на имущество организаций

10.41. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Основание: *ст. ст. 375, 376 НК РФ*

10.42. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Основание: *п. 4 ст. 380 НК РФ*

10.43. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

10.44. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы учитывается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период. Определяется

как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

10.45. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

10.46. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

10.47. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

10.48. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения, увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

10.49. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

10.50. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации (ст. 383 НК РФ). Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Раздел 11. Учет доходов, расходов и резервов

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД). Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

11.2. К доходам будущих периодов относятся:

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Доходы, полученные за дополнительные платные образовательные услуги будущих периодов, не относящихся к доходам текущего отчетного года.

11.3. Резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков отражается на счете 401 61 211 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается на отчетную дату ежегодно следующим способом: - путем определения (инвентаризации) количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату (дату начисления резерва), умножаемого на среднедневной заработок, определяемый делением на коэффициент 29.3 на отчетную дату (дату начисления резерва): среднемесячной заработной платы, исчисленной за предшествующий год (12 месяцев); Данные расчеты производятся: персонифицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных).

11.4. Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов отражается на счете 401 61 213 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков и ставки страховых взносов: персонифицировано по каждому сотруднику (с последующим объединением данных); При этом сумма страховых взносов для отчислений в резерв рассчитывается: - с учетом действующей в текущем году величины предельной базы облагаемых выплат и действующих тарифов страховых взносов.

Основание: Пункт 302.1 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

11.5. Резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг (затраты на электроэнергию) создается и отражается на счете 401 61 223. Резерв рассчитывается ежегодно на отчетную дату. Рассчитывается средняя стоимость кВт и среднее количество потребленной электроэнергии с января по ноябрь, полученные результаты умножаются и таким образом формируется сумма резерва.

Раздел 12. События после отчетной даты

12.1. События после отчетной даты признаются, отображаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с Порядком отражения в учете событий после отчетной даты.

Главный бухгалтер

Боровая Л.В.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов.
2. Положение о документообороте.
3. Положение об инвентаризации.
4. Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов.
5. Положение о внутреннем финансовом контроле.
6. Положение о поступлении, хранении, выдаче бланков строгой отчетности.

7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств.

8. Номенклатура дел.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

10. Порядок формирования и заполнения табеля учета рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Номер счета	Наименование счета
	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование-особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства-особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный -особо ценное движимое имущество
101.34	Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля- недвижимое имущество учреждения
	Амортизация
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования-особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств-особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного -особо ценного движимого имущества
104.34	Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущество учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения
	Материальные запасы
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания- иное движимое имущество учреждения

105.34	Строительные материалы-иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
	Вложения в нефинансовые активы
106.11	Вложения в основные средства- недвижимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства-иное движимое имущество учреждения
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
	Расчеты по доходам
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	Расчеты по выданным авансам
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам,услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам,услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ,услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ,услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
	Расчеты по принятым обязательствам
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам,услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам,услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временно распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	Финансовый результат
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
	Принятые обязательства
502.11	Принятые обязательства
502.12	Принятые денежные обязательства
504.11	Плановые назначения по видам расходов, видам доходов
504.12	Плановые назначения в разрезе видов доходов, расходов (ПФХД)
506.10	Право на принятие обязательств по видам расходов
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов

508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
--------	--

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)
28	Техническая документация
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

График документооборота

<i>Наименование документа</i>	<i>Форма</i>	<i>Срок исполнения (представления)</i>
Журналы операций 1,2,3,4,5,6,7,8	Ф.0504071	10-го числа каждого месяца
Отчет о движении основных средств	Ф.11	До 30 марта текущего года
Отчет в Комитет по управлению имуществом	_____	До 01 апреля текущего года
Карточка справка	0504417	Ежегодно
Табель учета использования рабочего времени	0504421	До 15 числа текущего месяца (за период с 01 по 15) ежемесячно До 25 числа текущего месяца (за период с 16 по 30,31) ежемесячно До 20 числа в декаре
Заявка на осуществление кассового расхода на месяц, следующий за отчетным, за счет средств областного бюджета	_____	Ежемесячно, до 20 числа текущего месяца.
Заявка потребность учреждения к проекту бюджета на новый финансовый год	_____	Согласно Письма Министерства образования области
Расчетная ведомость	0504402	Ежемесячно
Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Форма ЕФС-1 раздел 2 подраздел 2.1	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Расчет по страховым взносам (ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом)

Персонифицированные сведения о физических лицах	КНД 1151162	25 число по итогам отчетного месяца
Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию	Форма ЕФС 1 раздел 1 Подраздел 1.1 Подраздел 1.2 Подраздел 1.3	На следующий рабочий день: при приеме/увольнении, заключении/прекращении ГПД, приостановлении/возобновлении трудового договора. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях Ежегодно Ежемесячно, не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Ф.6-НДФЛ Ф.6-НДФЛ (в составе со справкой 2-НДФЛ)	Ежеквартально – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом. За год не позднее 25 февраля
Налоговая декларация по НДС, налогу на прибыль	Ф. 1151001 Ф.1151006	Ежеквартально, 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом. .
Налог на имущество	Ф.1152026	Раз в год до 25 марта
Книга продаж	-----	Ежеквартально
Бухгалтерская отчетность	Согласно приказа министерства образования области	Ежегодно, для казенных и бюджетных учреждений согласно графика в срок не позднее 1 марта месяца, следующего за отчетным годом
Приказы на совместительство	Т-1	По мере необходимости
Приказ о приеме (переводе на работу)	Т-1, Т-2	По мере подписания
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	По мере подписания
Расходный кассовый ордер	0310002	По мере необходимости

Приходный кассовый ордер	0310001	По мере необходимости
Квитанции бланков строгой отчетности	0504510	По мере необходимости
Кассовая книга	0504514	По мере необходимости
Платежное поручение	0401060	Ежедневно
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Ежемесячно
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	По мере необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	По мере необходимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	По мере необходимости
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных)	0504104	По мере необходимости
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	По мере необходимости
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	По мере необходимости
Требование-накладная	0504204	По мере необходимости
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	По мере необходимости
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	По мере необходимости

Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0315004	По мере необходимости
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	По мере необходимости
Акт о списании материальных запасов	0504230	По мере необходимости
Авансовый отчет	0504505	По мере необходимости
Извещение	0504805	По мере необходимости
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	По мере необходимости
Бухгалтерская справка	0504833	По мере необходимости
Акт о результатах инвентаризации	0504835	По мере необходимости
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежегодно до 31 декабря
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ежегодно, по инвентаризации по НФА и фин. обязательствам - до 31 декабря.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	По мере необходимости
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ежегодно, по инвентаризации по НФА и фин. обязательствам – по 31 декабря.
Инвентарная карточка учета основных	0504031	ежегодно

средств		
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	по мере необходимости
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Ежегодно
Журналы операций	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

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. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;
 - случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
 - передача имущества в аренду;
 - частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 декабря по 31 декабря на 01.12.
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. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
12. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.
13. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
14. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
15. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
16. 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

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Состав постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса утверждается приказом директора.

2. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приему и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3. Комиссия принимает решения по следующим 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 аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о принятии к бюджетному учету поступивших безвозмездно основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 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 первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- 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.

Полученные основные средства в безвозмездное или возмездное пользование принимаются к учету по справедливой стоимости, которая определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости, оценивается коллегиально комиссией.

Получение в виде пожертвования - по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют - по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей справедливой стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

- 1) данные от организации – изготовителя.

2) сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.

4. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, д
- 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 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.

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

6. Обязанностью комиссии является оформление акта приема-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля, понимания, принятых в учреждении в отношении политики и процедур внутреннего контроля ;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей директора учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и не финансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- проверка фактической наличности в кассе 1 числа каждого месяца;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники бухгалтерии;
- работники учреждения.

12. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями.

13. 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.

14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

17. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

19. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

20. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, то последние утрачивают силу, и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах или сейфах.

6. При выдаче бланков со склада оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств	Ежемесячно		Председатель инвентаризационной комиссии

	согласно смете доходов и расходов (ПФХД по бюджетным и автономным учреждениям)			
6	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально		Председатель инвентаризационной комиссии

Руководитель



(Handwritten signature)

Кудишина Н.Л.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
-

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Номенклатура дел

№ номенкла т.	Заголовок дел	К-во дел (томов)	Сроки хранения, № стат.по переч.	Примечание
05-01	Приказ об учетной политике с приложениями	1	Постоянно Ст.35	Директор Гл.бухгалтер
05-02	Штатное расписание, тарификационные списки	1 1	Постоянно Ст.32 25 лет Ст.288	Гл.бухгалтер
05-03	Акты проверок Финансово-хозяйст.деятельности	1	5 лет Ст.145	Директор Гл.бухгалтер
05-04	Бухгалтерский баланс годовой квартальные	1 3	Постоянно Ст.135 5 лет Ст.135	Гл.бухгалтер
05-05	Налоговые декларации, расчеты по налогам годовые квартальные	1	Постоянно Ст.170 а (годов.) 5 лет Ст.170 б (квар.)	Гл.бухгалтер
05-06	Статистические отчеты	1	5 лет Ст.201	Гл.бухгалтер
05-07	Главная книга	1	5 лет при условии завершен.проверки (ревизии) Ст.148	Гл.бухгалтер
05-08	Договора, типовые договора	1 1	Постоян.Ст.60,186 5 лет Ст.393	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-09	Смета расходов, уведомления бюджетных лимитов	1	Постоянно Ст.112	Директор Гл.бухгалтер
05-10	Нормативно-правовые акты, Законы регламентир.деятельность	1	Постоянно Ст.1	Директор Гл.бухгалтер
05-11	Акты приеам-передачи дел при смене гл.бухгалтера	1	В течение 5 лет После смены Ст.36	Директор Гл.бухгалтер
05-12	Исходящая документация в Министерство образования	1	5 лет Ст.138, 156	Директор Гл.бухгалтер
05-13	Переписка с Финансовым управлением по финансовым вопросам	1	5 лет Ст.156	Директор Гл.бухгалтер
05-14	Протоколы заседаний конкурсной комиссии	1	5 лет	Директор Гл.бухгалтер
05-15	Входящая и исходящая документация	1	5 лет Ст.152	Директор Гл.бухгалтер
05-16	Кассовая книга	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.150, 148	Гл.бухгалтер
05-17	Дело с журналами № 1,2,3,4,6,7,8 с прилагаем.к ним документ.	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.150, 148, 281	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-18	Дело с отчетами по питанию учащихся (приход, расход)	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.150, 148	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-19	Книга учета выданных доверенностей	1	5 лет Ст.193	Гл.бухгалтер Бухгалтер

05-20	Акты сверок с поставщиками	1	5 лет Ст.177	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-21	Больничные листы сотруд.	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.150, 161	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-22	Лицевые счета сотруд. (карточка-справка)	2	75 лет ЭПК Ст.153	Директор Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-23	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.193	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-24	Журнал регистрации заключенных договоров	1	5 лет Ст.193	Гл.бухгалтер
05-25	Журнал учета заключенных договоров	1	5 лет Ст.193	Гл.бухгалтер
05-26	Журнал регистрации платежных ведомостей	1	5 лет Ст.193	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-27	Результаты инвентаризации	1	5 лет при условии завершен.проверки Ст.192	Гл.бухгалтер
05-28	Заявления на удержания по зар.плате	1	5 лет	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-29	Заявления на вычеты НДФЛ	1	Постоянно	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-30	Оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам, начисленной амортизации, мат.запасам	3	5 лет Ст.168	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-31	Журнал регистрации платежных поручений	1	5 лет, при условии завершения проверки Ст.193	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-33	Ведомости, акты проведения переоценки основных средств, начис.амортизации	1	Постоянно Ст.166	Гл.бухгалтер Бухгалтер
05-34	Документы на назначение пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет	1	5 лет	Гл.бухгалтер
05-35	Документация (основание) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение услуг для нужд учреждения	По кол-ву проведе нных закупок	5 лет	Гл.бухгалтер
05-36	Заявки на приобретение материальных ценностей для нужд учреждения, прайс листы поставщиков	1	5 лет Ст.237	Бухгалтер
05-38	Инвентарные карточки по учету основных средств	1	5 лет Ст.193	Бухгалтер
05-40	Журнал регистрации оказанной благотворительной помощи	1	5 лет Ст.197	Бухгалтер
05-41	Справки о заработке предыдущих страхователей	1	5 лет Ст.197	Гл.бухгалтер

05-42	Акт сверки между Министерством по предоставленным субсидиям	1	Постоянно	Гл.бухгалтер
05-43	Должностные инструкции	1	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер
05-44	Акт об уничтожении документов	1	5 лет при условии завершения проверки ст. 193	Бухгалтер,экспертная комиссия
05-45	План ФХД	4	5 лет при условии завершения проверки ст.193	Гл. бухгалтер
05-46	Перечень недвижимого особо ценного имущества	1	Постоянно	Гл. бухгалтер
05-47	Отчет по государственному заданию	4	5 лет при условии завершения проверки ст.193	Гл.бухгалтер
05-48	Государственное задание	1	5 лет при условии завершения проверки ст.193	Гл.бухгалтер
05-50	Расчет компенсации горячего питания	12	5 лет при условии завершения проверки ст.193	Директор Гл. бухгалтер

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

– события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

– события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах

бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

**Порядок формирования и заполнения табеля учета рабочего времени,
сведений об отсутствии работника на рабочем месте в ГБОУ СО «Школа
АОП №14 г.Вольска Саратовской области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками учреждения.

Учет использованного рабочего времени организуется в целях:

- учета фактически отработанного времени, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;

- регистрации прогулов.

1.2. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) составляется в одном экземпляре, подписывается, лицом, ведущим табель, и работником бухгалтерии.

1.3. Отчетный период для формирования табеля за первую половину месяца – с 1 по 15 число текущего периода. Отчетный период для формирования табеля за вторую половину месяца – с 16 по последнее число текущего отчетного периода.

1.4. Сроки предоставления табеля в бухгалтерию: – 15 число текущего месяца (за первые 15 дней текущего месяца) – для расчета заработной платы за первую половину месяца; – 25 число (декабрь – 20 число) текущего месяца (за период с 16 по последнее число месяца) – для расчета заработной платы за вторую половину месяца.

1.5. Лицо, ответственное за составление и ведение Табеля ежедневно проводит контроль явки работников. Рабочее время учитывается в Табеле методом сплошной регистрации явок или неявок на работу, то есть путем отражения фактически отработанного времени и отклонений. В верхней половине строки в табличной части по каждому работнику проставляются фактически отработанные по норме (по графику) часы. В случае отклонений от нормы рабочего времени в верхней половине строки по работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в праздничные дни, при регистрации у одного работника двух видов отклонений в один день (период), они записываются в виде дроби. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

1.6. Отметки в Табель вносятся только на основании первичных документов: приказов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, привлечении к работе в выходной и праздничный дни, сообщения из фонда пенсионного и социального страхования, полученного по ТКС об изменении ЭЛН.

- 1.7. При обнаружении факта неотражения или неполноты отражения представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые сведения и представить корректирующий Табель.
- 1.8. При представлении первичного Табеля в строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается: цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля; цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2. Учет рабочего времени совместителя по месту основной работы.

- 2.1. Если работник является внутренним совместителем, то в Табеле его фамилия указывается дважды с одним учетным номером, но с разными наименованиями должностей. По одной позиции будет учтено время работы по основной должности, а по второй - время работы по совместительству.
- 2.2. Продолжительность отработанного совместителем времени указывается согласно расчету рабочего времени в зависимости от доли занимаемой ставки.

3. Условные обозначения учета периодов рабочего времени и отклонений.

- 3.1. Фактически отработанные часы обозначаются кодом «Ф», нерабочие оплачиваемые дни «НОД».
- 3.2. В течение периода работы выходные и праздничные дни, в которые работник фактически отдыхал, обозначаются кодом «В».
- 3.3. Выполнение трудовых обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни обозначается кодом «РП», за исключением выполнения трудовых обязанностей в такие дни по графику сменности.
- 3.4. Продолжительность рабочего времени перед государственными праздниками уменьшается на один час.
- 3.5. Период нахождения работника в основном и дополнительном отпуске в Табеле отмечается кодом «О». Данный код должен быть проставлен в рабочие и в выходные дни. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, отмечаются кодом «В», так как они не входят в календарные дни отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы обозначается кодом «А». Нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком обозначается кодом «ОР».
- 3.6. Обучение с отрывом от работы обозначается кодом «ОУ», повышение квалификации с отрывом от работы «ПК», повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности «ПМ».
- 3.7. Период временной нетрудоспособности в Табеле обозначается кодом «Б». Дни временной нетрудоспособности, приходящиеся на выходные, обозначаются кодом «Б». Если болезнь припала на время отпуска работника,

дни временной нетрудоспособности должны быть отмечены в Табеле кодом «Б». Неоплачиваемый больничный – «Г».

3.8. Прогулом признается отсутствие работника на рабочем месте в течение дня или четырех часов подряд без уважительной причины. Прогул отмечается в табеле на основании акта «Об отсутствии работника на рабочем месте» и приказа руководителя кодом «П». Дни отсутствия работника на работе до выявления причин отмечаются в табеле кодом «НН». После выяснения причин отсутствия работника представляется корректирующая табель.

3.9. Замещения обозначаются следующими кодами: «ЗН»- замещение преподавателя, «ЗП»- замещение воспитателя в группе продленного дня, «З» - замещение обслуживающего персонала.

4. Ответственность за оформление табеля учета рабочего времени.

4.1. Работники, заполняющие табель, несут ответственность за своевременность и правильность вносимых сведений.