

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ДРИАДА»
(МБОУДО «ДДТ «Дриада»)**

П Р И К А З

05.06.2019 г.

№ 70/1 о.д.

г.Снежногорск

Об утверждении локального акта учреждения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ № 116/1 о.д. от 29 декабря 2017 года «Об утверждении локального акта» .
2. Утвердить Положение об учетной политике в целях бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения на 2019 год и последующие годы в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» с приложениями и применять с 01 января 2019 года (Приложение № 1).
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за оформление Учетной политики, возлагаю на главного бухгалтера Бондарчук Елену Алимовну.
5. Технику 2 категории (Семешко Р.Г.) разместить настоящий приказ с Приложением на официальном сайте учреждения в разделах «Сведения об образовательной организации», «Локальные нормативные акты».
6. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУДО «ДДТ «Дриада»

И.Г. Телегина

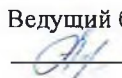


Визы:

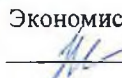
Главный бухгалтер

 Бондарчук Е.А.

Ведущий бухгалтер

 Матковская Л.А.

Экономист 2 категории

 Колос И.В.

Техник 2 категории

 Семешко Р.Г.

Рассылка: 01-09, Бондарчук Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике в целях бухгалтерского
(бюджетного) учета и налогообложения на 2019 год и
последующие годы
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования "Дом
детского творчества «Дриада»

Содержание

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	7
РАЗДЕЛ III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАОБОРОТА	7
РАЗДЕЛ IV. ПЛАН СЧЕТОВ.....	10
РАЗДЕЛ V. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	12
5.1. Учет кассовых операций.....	13
5.2. Учет денежных документов.....	14
5.3. Бланки строгой отчетности.....	15
5.4. Доверенности.....	15
5.5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств.....	16
5.6. Расчеты с подотчетными лицами.....	16
5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	17
5.8. Учет расчетов по оплате труда.....	19
5.9. Основные средства.....	21
5.10. Учет непроизводственных активов.....	24
5.11. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов.....	26
5.12. Выбытия объектов основных средств.....	27
5.13. Особо ценное движимое имущество.....	27
5.14. Амортизация.....	28
5.15. Учет и списание материальных запасов.....	29
5.16. Учет на забалансовых счетах.....	31
5.17. Учет наград, кубков и др. продукции.....	31
5.18. Расчеты с учредителями.....	32
5.19. Учет расходов, себестоимости, готовой продукции.....	32
5.20. Неустойка (штрафы, пени).....	34
5.21. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.....	35
5.22. Порядок учета доходов, расходов будущих периодов.....	37
5.23. Финансовый результат.....	38
5.24. Санкционирование.....	39
5.25. События после отчетной даты.....	41
РАЗДЕЛ VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	42
РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.....	44
РАЗДЕЛ VIII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ.....	44
РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.....	44
РАЗДЕЛ X. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	46
10.1. Налог на прибыль	46
10.2. Налог на имущество организаций.....	48
10.3. Налог на добавленную стоимость.....	48
10.4. Земельный налог	49
10.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).....	49
10.6. Страховые взносы.....	50
РАЗДЕЛ XI. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ № 01	52
Положение о бухгалтерской службе.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 02	56
Перечень унифицированных форм первичных учетных документов	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 03	58
График документооборота	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 04	65
Рабочий план счетов учреждения	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 05	76
Забалансовые счета	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 06	77
Расчет лимита остатка кассы	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 07	78
Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 08	79
Положение о порядке и условиях направления работников в служебные командировки	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 09	85
Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	89
Реестр отправленной корреспонденции	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	90
Штатное расписание	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	91
Тарификационный список работников	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	92
Лицевой счет	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	93
Расчетный листок	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	94
Заявление о направлении расчетных листов на электронную почту	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16	95
Согласие на обработку персональных данных	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17	97
Положение о постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18	99
Акт на переработку материала	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19	100
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20	108
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 21	109
Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 22	122
Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 23	123
Положение о внутреннем финансовом контроле	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 24	133
Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 25	135

Заявление о предоставлении стандартных вычетов	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 26	137
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 27	138
Карточка учета сумм начисленных выплатах и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.....	

Учетная политика муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества «Дриада» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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 N 52н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Приказ N 174н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция N 33н);
- Трудовым кодексом РФ от 31.12.01 № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У);
- Бюджетным законодательством и иными нормативно – правовыми актами, утвержденными в установленном порядке;
- Законом об областном бюджете и распоряжениями о местном бюджете с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" - (далее – Постановление № 749);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"- (далее Закон № 63-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее –СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- Уставом и внутренними документами учреждения.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества «Дриада» разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, , Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерией учреждения.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой при учреждении, являющейся структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером (далее – Бухгалтерия).

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

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

Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий, поступивших в соответствии Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

- за своевременным и полным расчетом по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

1.3.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

1. Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2. Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета и др.

1.4.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя учреждения;

в) положением о бухгалтерской службе (*Приложение № 01*);

г) отдельными приказами.

1.4.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

1.4.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.4.6. В обязанности работников бухгалтерии, входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Для осуществления контрольных мероприятий в учреждении созданы комиссии, утвержденные приказом руководителя учреждения:

- постоянно действующая комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.4.7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ (п.5 ст.10 Закона № 402-ФЗ).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта (в соответствующих Журналах операций (ф.0504071), Главной книге (0504072) и иных регистрах, предусмотренных п.11 Инструкцией 157н.)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на ПК пользователя ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца, при составлении и предоставлении бухгалтерской отчетности бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе на позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

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

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа (машинограммы) при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Инструкции № 157).

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Все хозяйственные операции, осуществляемые учреждением, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный документ должен быть составлен в момент совершения операции, либо непосредственно после ее окончания, в соответствии с разработанными Перечнями унифицированных форм документов (*Приложение № 02*).

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Периодичность и порядок предоставления бухгалтерской, бюджетной, статистической и налоговой отчетности определены в приказе утвержденным руководителем учреждения.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- №2 Журнал операций «С безналичными денежными средствами» - составляется по каждому лицевому счету отдельно;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию расходов;
- Главная книга.
- иные регистры.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов финансово-хозяйственной деятельности.

Право первой и второй подписи всех документов в части касающейся финансовой деятельности предоставляется:

- директору учреждения;
- на период его отсутствия – и.о. директора учреждения;
- право второй подписи - главному бухгалтеру учреждения;
- на время его отсутствия – и.о. главного бухгалтера.

Должностные лица, имеющие право первой и второй подписи согласовывают, утверждают и подписывают документы от имени учреждения.

Должностные лица исполняющие обязанности временно отсутствующих сотрудников, имеющих право первой и второй подписи согласовывают, утверждают и подписывают документы от имени учреждения на основании приказа или доверенности.

Право подписи первичных учетных документов в части касающейся хозяйственной деятельности (товарные накладные, накладные, универсальные передаточные акты и др.) предоставляется:

- заместителю директора по АХР;

- на период его отсутствия – и.о. заместителя директора по АХР.
- материально-ответственным лицам.

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

В учреждении устанавливаются порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 03**.

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

Перечень бухгалтерской, экономической и статистической отчетности утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются унифицированные формы первичных документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), утвержденной Приказом Минфина РФ № 52н от 30.04.2015 г и перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации»;
- формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации»;
- формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора»;

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;
- подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается, в последний рабочий день отчетного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца – в случае отсутствия операций, данный книги не ведутся;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражаются на отдельных листах кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- иное.

Все первичные документы, поступающие к главному бухгалтеру, бухгалтеру учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 2-х рабочих дней.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов главному бухгалтеру, бухгалтеру учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер, бухгалтер учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет, при условии проведения по данным документам ревизии (пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

IV. ПЛАН СЧЕТОВ

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение № 04*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ).

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

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

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0703 «Дополнительное образование детей»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели

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

На забалансовых счетах учреждением (**Приложение № 05**) согласно п. 332 Инструкции № 157н учитываются:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество);

- имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты;

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;

- материальные ценности, принятые на хранение;

- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на

забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учреждение вправе с учетом положений Инструкции по применению плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Учет средств на текущих счетах учреждения ведется Журнал операций с безналичными денежными средствами. При этом используются следующие счета:

- 20496Ц22140 – учет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);
- 21496Ц22140 – учет целевых субсидий на иные цели из местного бюджета ЗАТО Александровск.
- 20496Ц22140- поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования и т.п.).

Учреждение в рамках своей деятельности предоставляет следующие муниципальные услуги:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения-программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

В целях реализации муниципального задания и исполнения субсидий, выделенных на иные цели для ведения бухгалтерского учета используются коды целевых субсидий согласно приказам Управления финансов Администрации ЗАТО Александровск Мурманской области.

Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения. Денежные средства по разным источникам финансирования, учитываются отдельно.

V.УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.1. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Согласно п. 2. Указания № 3210-У в кассе может храниться определенное количество наличных денежных средств, в пределах установленного лимита, который определяется по

формуле, указанной в приложении к Указанию № 3210-У и утверждается приказом руководителя учреждения (*Приложение № 06*).

Установление лимита означает, что наличные денежные средства, превышающие лимит остатка денег, должны сдаваться в банк.

Учет денежных средств с наличными и денежных документов ведется в Журнале операций по счету "Касса".

Первичные документы по кассовым операциям денежных средств с наличными оформляются согласно следующим формам:

- 0310001 «Приходный кассовый ордер»;
- 0310002 «Расходный кассовый ордер»;
- 0504514 «Кассовая книга».

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации с использованием программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

Формирования Кассовой книги по наличным денежным средствам и денежным документам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам.

Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Денежные средства, поступившие по разным источникам финансирования, учитываются раздельно. Приходные и расходные кассовые ордера нумеруют и регистрируют в одном «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов», независимо от источника финансирования.

Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.

Кассовая книга сшивается за год.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств, в кассе или движение.

Кассира необходимо ознакомить с Указаниями № 3210-У под роспись.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения. Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с Указаниями № 3210-У.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в негораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

5.2. Учет денежных документов

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- маркированные открытки;
- маркированные почтовые карточки;
- документы для оплаты услуг почтовой связи.

Согласно пункту 169 Инструкции N 157н почтовые марки и маркированные конверты подлежат учету в составе денежных документов на счете 0 201 35 000 "Денежные документы".

Прием в кассу почтовых марок оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) с оформлением на нем записи "Фондовый".

Приходный кассовый ордер с записью "Фондовый" регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи "Фондовый" (п. 170 Инструкции N 157н).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 171, 172 Инструкции N 157н).

Хранение денежных документов в учреждении допускается в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств.

5.3. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним и другие бланки. Ответственное лицо за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков утверждается руководителем учреждения.

Операция по поступлению БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам.

В бухгалтерском учете операции по учету БСО отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Согласно п.337 Инструкции N 157н внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи (**Приложение № 07**).

Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по наименованиям, сериям и номерам.

Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

Приказом руководителя устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

5.4. Доверенности

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, заказных писем, бандеролей и др. ценностей выдаются на бланках типовой формы М-2.

Доверенность регистрируется в журнале учета, выданных доверенностей (типовая межведомственная форма № М-26 (код 0303015)).

Доверенность на получение ТМЦ выписывается на основании счета, договора, или другого заменяющего их документа. Наличие в доверенности поправок и помарок не допускается.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ТМЦ независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад (в кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им ТМЦ.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей (в графе "Отметки о выполнении поручения по выданной доверенности"). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "Аннулированы" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию.

5.5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами учитываются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами и ведутся в разрезе источников финансирования. Лица, ответственные за подотчетные суммы и отчетность назначаются приказом руководителя учреждения.

Учет расчетов по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ведут согласно Постановления Главы ЗАТО Александровск от 01.04.2010 г. № 324 «Об утверждении положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, и неработающих членами их семьи, финансируемых из средств местного бюджета».

Авансовый отчет по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно, предоставляется работниками в течение десяти дней со дня выхода на работу, по проезду неработающих членов семьи - в течение трех рабочих дней со дня прибытия на место жительства, по командировочным расходам - в течение трех дней по возвращении из командировки, по хозяйственным расходам - не позднее 30 дней со срока получения денег подотчет.

Учет расчетов с командированными подотчетными лицами ведут согласно Постановлению Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Решения Совета депутатов образования ЗАТО Александровск «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета» от 30.03.2010 г. № 37, Постановления Главы ЗАТО Александровск от 20.05.2010 г. № 715 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета ЗАТО Александровск».

Учреждение возмещает командированному лицу расходы в объеме, установленном законодательством.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях направления работников в служебные командировки (*Приложение № 08*).

В случаях, когда размер расходов на служебные командировки известен заранее, разрешается выдача денежных средств авансом с последующим представлением в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки отчета с приложением подтверждающих документов.

Разрешение на выдачу денег под отчет на хозяйственные нужды и др. дает руководитель учреждения. Выдача денег под отчет производится лицам, работающим в учреждении.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, он обязан внести сумму задолженности в кассу учреждения. В противном случае задолженность удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные и др. нужды производятся работникам учреждения при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и представление отчетности подотчетными лицами (*Приложение № 09*).

Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 руб. (Сто тысяч руб.00 коп.).

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также с учетом нецелесообразности выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, Минфин и Казначейство РФ считают возможным перечислять средства на банковские счета физических лиц - сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Письмо Минфина РФ N 02-03-10/37209, Казначейства РФ N 42-7.4-05/5.2554 от 10.09.2013).). Перечисление денежных средств на банковские счета сотрудников производится на основании письменного заявления работника учреждения.

Почтовые марки и конверты с марками учитывать как денежные документы и по мере необходимости выдаются под отчет ответственным за отправку корреспонденции лицам, назначенным приказом руководителя. Ответственное лицо составляет авансовый отчет и прикладывает к нему подтверждающие документы. Такими документами являться реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи - приложенный к отчету испорченный конверт (*Приложение № 10*).

Нумерация авансовых отчетов единая по всем источникам финансирования.

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и формируется с выделением источников финансирования.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

Учреждением ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);

- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.
Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов.

5.8. Учет расчетов по оплате труда

Учет заработной платы работников учреждения ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда и формируется с выделением источников финансового обеспечения.

Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- 15-го числа текущего месяца- выплата заработной платы за первую половину месяца, которая рассчитывается пропорционально отработанному Работником времени;
- 30-го числа текущего месяца- окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 15-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 14-е число (включительно).

Работникам, принятым на работу начиная с 16-го по 30-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 29-е число (включительно), выплачивается 30-го числа месяца приема на работу.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

Страховые взносы начисляются и перечисляются в сроки, установленные РФ.

Учет депонированных сумм по заработной плате ведется в книге аналитического учета депонированной заработной платы.

В учреждении начисление заработной платы сотрудникам регулируется трудовым законодательством, отраслевыми и ведомственными инструкциями, разработанными на основе трудового законодательства, положением об оплате труда работникам, положением о материальном стимулировании.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

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

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

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

Штатное расписание утверждает руководитель организации на основании приказа (*Приложение № 11*).

Ежегодно по состоянию на первое сентября текущего учебного года проводится тарификация педагогических работников.

Тарификация педагогических работников является определяющим условием оплаты труда в учреждении. В период формирования тарификации рассчитывается фонд оплаты труда на месяц

каждого педагогического работника, при расчете которой устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. На основании тарификационного списка определяется потребность в средствах на выплату заработной платы педагогическим работникам на год (*Приложение № 12*).

В учреждении на каждого работника открывается лицевые счета (*Приложение № 13*), в которых записываются необходимые сведения о работнике на основании приказов и иных документов. Дата открытия лицевого счета - на дату начала нового учебного года.

В течение всего учебного года лицевые счета могут заполняться на бланке, установленного образца или в электронном виде. По состоянию на 31 августа, лицевые счета распечатываются на бумажном носителе.

При выплате заработной платы учреждение обязано в письменной форме известить сотрудника о причитающейся ему за соответствующий период сумме, выдав ему расчетный листок.

Расчетный листок формируется в программе предназначенной для начисления заработной платы 1С «Зарплата и кадры» (*Приложение № 14*).

В расчетном листке указывается:

- составные части заработной платы, причитающейся сотруднику;
- удержания из заработной платы;
- общую сумму заработной платы, подлежащую выплате.

Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) далее Табель (ф.0504421) применяется для учета регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно.

Заполненный Табель (ф.0504421) подписанный ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

Заполнение и ведение Табеля (ф.0504421) регламентируется Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

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

ОТГ- выходной день за отработанное ранее время;

ОРФ- работа во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

РВ- работа в выходной и нерабочий праздничный день;

КВ- командировка в выходной и нерабочий праздничный день.

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

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

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца Работникам выдаются листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется Работником лично.

При получении расчетного листа Работник ставит подпись и дату получения в Журнале учета выдачи расчетных листков.

Для получения расчетного листка на электронную почту Работник пишет на имя директора Учреждения заявление по установленному образцу (*Приложение № 15*).

В данном заявлении Работник должен указать адрес своей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также Работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

Данное заявление обрабатывается специалистом по кадрам, и информация передается в бухгалтерию Учреждения.

Если работник не подавал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок Работник может только в бухгалтерии на бумажном носителе.

Обработка персональных данных сотрудников учреждения, должна осуществляться с согласия (ч. 1 ст. 6 закона о персональных данных). В тех случаях, когда это прямо предусмотрено законом, согласие должно быть письменным (*Приложение № 16*).

5.9. Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, согласно источников финансового обеспечения.

К основным средствам относятся: здания, сооружения, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности, многолетние насаждения и прочие соответствующие объекты.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект 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 предназначенный для выполнения определенной работы:

-объект основных средств, предназначенный для использования в течение длительного времени, т.е. срока продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

Материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования в учебном процессе для выполнения основных целей учреждения по мере необходимости принимаются к учету в качестве основных средств.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

К хозяйственному инвентарю относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));

- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);
- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.);
- канцтовары;
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и т. п.).

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- в соответствии с Классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 28.04.2018) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";
- в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Основные средства отражают в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях, предусмотренных Инструкцией по бюджетному учету. Объекты, которые подвергались переоценке, отражаются в бухгалтерском учете по восстановительной стоимости.

Переоценку основных средств учреждение проводит в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с помощью установленных коэффициентов пересчета. Учет основных средств ведут в полных рублях и копейках.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.
- Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации объекта основных средств производится следующим методом:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

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

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

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

5.10. Учет непроеизведенных активов

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроеизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроеизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроеизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости, в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроеизведенных

активов.

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

- прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

- прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. "Земля";
2. "Ресурсы недр";
3. "Прочие произведенные активы".

К соответствующим видам объектов произведенных активов относятся:

"земля" - объекты произведенных активов в виде земельных участков;

"ресурсы недр" - объекты произведенных активов в виде природных ресурсов;

"прочие произведенные активы" - объекты произведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов произведенных активов, например радиочастотный спектр.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Порядок формирования инвентарного номера объекта производственного актива:

- 0 – вид финансового обеспечения (КФО-2,4,5)

- 103 - счет учета объекта непроизводственного актива;
- 10 - аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета;
- 0000 - порядковый номер объекта непроизводственного актива.

Из сложения цифр получается десятизначный порядковый номер – 0 103 10 0000.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

5.11. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0504031)(далее–Инвентарная карточка) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. В инвентарной карточке дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

В Инвентарной карточке отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы).

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

На оборотной стороне Инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

В инвентарной карточке отражается годовая сумма начисленной амортизации, производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта (на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)), в результате которых изменяется первоначальная (восстановительная, кадастровая) стоимость объекта.

Распечатываются инвентарные карточки на бумажном носителе по мере поступления и принятия объектов основных средств, к бухгалтерскому учету.

5.12. Выбытия объекта основных средств

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в установленном порядке, действующего законодательства и положением о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Александровск, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от 07.07.2010 г. №1141 в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной; ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- 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 (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке передано для использования другим муниципальным предприятиям и (или) учреждениям, либо реализовано сторонним организациям в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления ЗАТО Александровск.

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, а также исключённой из библиотеки литературы производится учреждением самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством о бюджетном (бухгалтерском) учете.

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.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Прием, выдача и списание основных средств и товарно-материальных ценностей, а также установление срока полезного использования основных средств ведет постоянно действующая комиссия, утвержденная отдельным приказом директором учреждения и действующая в рамках положения о постоянной действующей комиссии по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов.

Положение о постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей. определен в **Приложение № 17.**

5.13. Особо ценное движимое имущество

На основании пункта 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", Порядком определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений ЗАТО Александровск, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от 14.12.2010 № 2165 , согласно приказу Управления образования ЗАТО Александровск № 90 от

22.02.2011 г., приказу Управления образования ЗАТО Александровск № 106 от 25.02.2011 г. определены виды особо ценного движимого имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей;
- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 тысяч рублей, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Виды имущества, которые не могут быть отнесены к особо ценному имуществу:

- имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности бюджетного учреждения.

5.14. Амортизация

Счет «Амортизация» предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждением.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

- по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. 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;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- 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.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.15. Учет и списание материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такие активы учитываются на счете 10500 «Материальные запасы».

К материальным запасам относятся ценности в виде сырья и материалов, которые используются (потребляются) в деятельности учреждения (п. 98 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), а также те, которые имеют короткий срок полезного использования, а именно:

1. Предметы, которые используются менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;
2. Готовая продукция и товары для продажи;
3. Материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, а именно:
 - медикаменты, перевязочные средства и т.д.;
 - продукты питания и т.д.;
 - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);
 - строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.);
 - инструменты строительные и хозяйственные (топор, ножовка, молоток, отвертка, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, лампа паяльная, фонари строительные, шпатели, кисти, стомески, ящики инструментальные, клещи и т.п.);
 - хозяйственный инвентарь (швабры, грабли, метлы, веники, ведра тазики, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг и т.п.);
 - металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и 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, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
 - оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
 - одежда и обмундирование, включая спецодежду (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды и т.п.);
 - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (ножницы, папки, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная продукция, учебные пособия, географические карты, плакаты, таблицы, альбомы и т.п. (не входящие в состав библиотечного фонда), иная печатная продукция (книги и журналы учета);
- интерактивные учебные пособия, фильмы и др. носители информации, не входящие в состав библиотечного фонда;
- сантехнический инвентарь (замки, лупы, ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны, счетчики учета, требующие монтажа и т.п.);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного
- инвентаря;
- иные материальные запасы.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

.На основании п.99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя, из имеющейся практики менее 12 месяцев и п.44 Инструкции № 157н, ввиду отсутствия гарантийного срока, к основным средствам не относятся и приобретаются по статье 340 КОСГУ «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются в составе материальных запасов такие запасы как канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом: ножницы, папки, степлеры, антистеплеры, дыроколы, наборы настольные канцелярские; средства оргтехники: калькуляторы, печати и штампы, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, лупы, топор, лопата, метла, савок, кухонная утварь, книги учета, журналы регистрации, мойка, кран, сифон и др. аналогичные материальные запасы. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Канцелярские принадлежности и другие материальные запасы списываются при выдаче материально-ответственным лицам с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) далее (Ведомости (ф.0504210)).

Ведомости (ф.0504210) предоставляются в бухгалтерию не позднее последнего дня месяца, в котором производилась выдача, на основании её составляются Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) на общее количество канцелярских принадлежностей и других материальных запасов, выданных сотрудникам. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

Выбытие пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, прочих материальных запасов вследствие физического износа на основании решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов. отражается на основании первичного учетного документа Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Акт на переработку материала относится к первичной документации. *(Приложение № 18).*

На основе Акта на переработку материала происходит списание материалов, затраченных на пошив тех или иных изделий. Акт составляется после того, как раскрой ткани будет произведен, а изделие пошито.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости каждой единицы.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально-ответственных лиц.

Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей на бумажных носителях и в электронном виде.

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально-ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.16 Учет на забалансовых счетах

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

5.17 Учет наград, кубков и др. продукции

Согласно п. 345 инструкции № 157н, для бухгалтерского учета наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров предназначен забалансовый счет 07.

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков приобретаемых в целях награждения (дарения) как материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Порядок оформления списания материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий:

- приказ на проведение мероприятия;
- план мероприятия, утвержденный конкурсной комиссией;
- протокол с приложением списка победителей, которым были вручены призы.

5.18. Расчеты с учредителем

В течение года учреждение за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания приобретает основные средства, а также начисляет амортизацию по таким основным средствам.

Согласно положениям Инструкций, утвержденных приказами Минфина России от 16.12.2010 N 174н на счете 021006000 подлежит отражению остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов, а также фактическая стоимость непроектированных активов и материальных запасов, которыми бюджетное учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с учредителем. В соответствии с действующим законодательством к таким активам относится недвижимое имущество, а также движимое особо ценное имущество.

Для корректировки показателей, учтенных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем", используется счет 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами":

- при увеличении показателя по дебету;
- при уменьшении показателя по кредиту.

По закрытию финансового года суммы показателей, оформленных на счете 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами", отражаются в корреспонденции по кредиту (дебету) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710) к Балансу учреждения (письмо Минфина России от 11.07.2012 N 02-06-07/2679).

Для корректировки показателей, учтенных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" применена в учете следующая корреспонденция:

1. Дебет 4 210 06 560 Кредит 4 304 06 730

- отражено уменьшение остаточной (фактической) стоимости имущества, которым учреждение не может распоряжаться самостоятельно;

2 Дебет 4 304 06 830 Кредит 4 210 06 660

- отражено увеличение остаточной (фактической) стоимости имущества, которым учреждение не может распоряжаться самостоятельно;

3. По факту корректировки данных учреждение уведомляет учредителя (в разрезе видов финансового обеспечения), предоставлением Извещения (форма 0504805).

5.19. Учет расходов, себестоимости готовой продукции

Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

Осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом учреждения, связано с определенными затратами. Для их учета используются счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" и 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года".

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".

Согласно п. 153 Инструкции N 174н этот счет используется бюджетными учреждениями в следующих случаях:

- при начислении расходов, произведенных за счет субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);
- при начислении расходов, произведенных за счет субсидии на выполнение госзадания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции (подстатьи 262, 263, 273 и 290 КОСГУ);
- при отражении расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителями на его приобретение, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (подстатьи 223-226, 290 КОСГУ);
- при отнесении общехозяйственных расходов в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), на финансовый результат текущего финансового года;
- при отнесении стоимости реализованной готовой продукции на финансовый результат текущего финансового года (подстатья 272 КОСГУ);
- при отнесении на уменьшение финансового результата бюджетного учреждения суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (подстатья 273 КОСГУ);
- при отражении наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий (подстатья 273 КОСГУ);
- при списании балансовой стоимости не произведенного актива, остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса в связи с уничтожением, повреждением вследствие природных явлений, стихийных бедствий, катастроф и т.д. (подстатья 273 КОСГУ).

При реализации муниципальной услуги (выполнения муниципального задания) себестоимость формируется как прямые затраты, которые относятся на весь персонал участвующий в процессе оказания муниципальной услуги (заработная плата с начислениями) и все остальные расходы, реализующие одну муниципальную услугу.

Счет 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

На этом счете учреждение учитывают расходы, формирующие себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

Учреждение организуют учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу отнесения на себестоимость, по связи с технико-экономическими факторами с целью нормирования, лимитирования и т.д.

Согласно Инструкции N 157н расходы по способу отнесения на себестоимость подразделяются на:

- прямые, которые непосредственно связаны с производством конкретного вида готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг и полностью относятся на их себестоимость (п. 134);
- накладные, которые невозможно отнести сразу на определенный вид готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг. Они относятся к различным их видам и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения. Как видим, перечень способов распределения накладных расходов не является закрытым, поэтому учреждение может распределять накладные расходы иным способом, предусмотрев его в учетной политике (п. 134);
- общехозяйственные - не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части (п. 135).

Способ калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования выбирается учреждением самостоятельно или устанавливается учредителем. При этом необходимо оптимизировать степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (п. 134 Инструкции N 157н).

Прямые расходы учитываются на счете 0 109 60 xxx, накладные - изначально на счете 0 109 70 xxx, общехозяйственные - на счете 0 109 80 xxx.

Учреждение ведет один вид деятельности (образовательный), все расходы считаются прямыми.

Согласно пункту 135 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), согласно утвержденной учреждением учетной политики распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года. Таким образом, по дебету счета 0 401 20 200 отражаются также не распределяемые общехозяйственные расходы в корреспонденции с кредитом счета 0 109 80 000.

Независимо от вида деятельности, расходы бюджетного учреждения при выполнении как одного, так и различных видов выполняемых работ, оказываемых услуг относятся в дебет счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с последующим отнесением на финансовый результат, по дебету счета 0 401 00 000, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг(работ)- в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;
- в рамках выполнения государственного задания – в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

5.20. Неустойка (штрафы, пени)

Операции по отражению в бухгалтерском учете бюджетного учреждения операций по принятию, исполнению обязательств по гражданско-правовому договору, источником финансирования которого является субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ), субсидия на иные цели, операций по предъявлению требований уплате неустоек (пеней, штрафов) и их исполнению следует отражать в соответствии с Письмом Минфина РФ от 23.05.2013 N 02-06-07/9374.

Все средства, которые поступают бюджетному учреждению, в том числе средства, предоставляемые из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), средства, поступающие на иные цели (целевые субсидии), являются поступлениями, составляющими доход бюджетного учреждения.

В случае возникновения у бюджетного учреждения права на предъявление к исполнителю договора (контракта), заключенного на нужды учреждения в рамках осуществления им как получателем субсидии деятельности, санкций (неустойки, пеней, возмещения ущерба), средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (по приносящей доход деятельности) (Письмо Минфина РФ N 02-06-07/9374).

Неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате неустойки кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков (ч. 1 ст. 330 ГК РФ). Соглашение о неустойке в обязательном порядке должно быть составлено в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность соглашения о неустойке (ст. 331 ГК РФ).

Согласно п. 4 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует данным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Средства, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и могут использоваться по его усмотрению в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.21. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Тарифы на оказание платных услуг, оказываемых учреждением, разрабатываются им самостоятельно и утверждаются приказом Управления образования администрации ЗАТО Александровск.

Порядок и условия оказания платных услуг регулируется действующим Положением об оказании платных услуг учреждения.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов оказания услуг.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по приносящей доход и бюджетной деятельности.

Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за выполненные и сданные заказчикам работы, услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, грантов,

благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, за исключением операций по поступлениям субсидий, которые отражаются в Журнал операций с безналичными денежными средствами.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами":

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемый способ амортизации относительно групп объектов учета аренды: установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;
- при отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:
 - Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
 - Акт об оказании услуг;
 - Счет-фактура;
 - Акт сверки взаиморасчетов;
 - Бухгалтерская справка (ф.0504833).
- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

5.22. Порядок учета доходов, расходов будущих периодов

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

- связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

В качестве отчетного периода для целей определения расходов будущих периодов в учреждении принимается календарный год.

Списание расходов на результаты текущего финансового года производится равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Под расходами будущих периодов подразумеваются затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

В составе доходов будущих периодов учреждение на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитывает:

- доходы по договорам от сдачи в аренду имущества. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора. Доходы от предоставления права пользования

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

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

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Признание субсидии в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет о выполнении муниципального задания по итогам года.

Признание субсидии на иные цели в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет об использовании субсидии на иные цели по итогам I квартала, I полугодия, 9 месяцев, год.

Основание: пунктов 158 Инструкции № 174н, пункта 54 СГС «Доходы».

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг;
- от сумм принудительного изъятия;
- от возмещения ущерба;
- от реализации имущества;
- от пожертвований.

5.23. Финансовый результат

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

Счет 40110 "Доходы текущего финансового года"

Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"

Счета предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";

40120 "Расходы текущего финансового года".

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.24. Санкционирование расходов

Учет расчетов по принятым обязательствам.

В соответствии с п.318 Инструкции № 157н принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (**Приложение № 19**).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным)
- на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или
- счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на
- начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

При расчетах с работниками бюджетные и денежные обязательства по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ могут быть приняты:

- по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (дата образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости;
- за первые три дня нетрудоспособности – на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по отпускным – на основании расчета (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);
- по командировочным расходам и подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета директором);
- по компенсационным выплатам (проезда к месту проведения отпуска и обратно) – на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета директором);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ (оказания услуг) с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет принятие обязательств производится на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ (оказанных услуг (на дату их подписания).

По расчетам с поставщиками обязательства принимаются к бухгалтерскому учету на основании заключенного договора (на дату начала его действия), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ и т.д. (на дату поступления в учреждение и регистрации в журнале входящих документов (счет-фактура, акт и т.д.).

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную ответственность) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195-208 ГК РФ.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах субсидии на финансовое обеспечение.

5.25. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты являются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

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

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете в денежном выражении заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном порядке на основании подтверждающих документов.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

По стандарту СГС «События после отчетной даты» есть два вида событий:

- подтверждающие – которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий;

- указывающие (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые надо относить к событиям после отчетной даты, перечислен в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Установить следующий перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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 (бюджетном) учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция зданий, сооружений;
- 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 учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (объявление ЧС или ЧП и т.п.).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер учреждения;
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 20*.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии, Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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", Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (*Приложение № 21*) .

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в *Приложение № 22*.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49:

- основных средств – один раз в три года; библиотечного фонда – один раз в пять лет;
- непроизводственных активов – один раз в год;
- прочего имущества, обязательств и затрат – ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
- наличных денег в кассе – ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – ежемесячно, ежеквартально, один раз в год.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Инвентаризация имущества производится с целью:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете с данными регистров бухгалтерского учета.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством

Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

- руководитель учреждения, и лицо замещающее его;
- главный бухгалтер, и лицо замещающее его.

Положение о внутреннем финансовом контроле и план проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в *Приложении № 23* (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

VIII. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н). Бухгалтерская отчетность представляется Учредителю в установленные им сроки.

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

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

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется *Приложением № 24*.

Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Х. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

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

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю не позднее чем за 1 рабочий день до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета ведется, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиков следующих налогов:

- налог на прибыль;
- налог на имущество;
- налог на добавленную стоимость;
- земельный налог;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров, с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованием Налогового Кодекса.
- по операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

10.1. Налог на прибыль организаций

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) Учреждения, оказывающие услуги в сфере образования, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

В составе общехозяйственных расходов учитываются: оплата услуг сторонних организаций, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения, обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления, иное.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

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.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

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

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

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

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

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами и др.

Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой

деятельности. При оказании услуг учреждением прямые и косвенные расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

В соответствии с пунктом 6 статьи 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации использовать возможность право на применение ставки по налогу на прибыль ноль процентов

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Доходом от реализации в соответствии со ст.249 гл.25 НК РФ признать выручку от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства: доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг.

Расходы, связанные с производством и реализацией учитывать в соответствии со ст.253 гл.25 НК РФ

В соответствии со ст.251 гл.25 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать целевые поступления. К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

Вести раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевых поступлений.

Сроки и порядок уплаты налога и налога в виде авансовых платежей установить в соответствии со ст.287 НК РФ.

Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

10.2. Налог на имущество организаций

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ (глава 30 Налогового кодекса РФ).

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в 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.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 "Основные средства" (письмо Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463).

Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговую ставку применяется в соответствии с региональным законодательством (статья 372 Налогового кодекса РФ).

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

10.3. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) услуги в сфере образования, оказываемые 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, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ.

10.4. Земельный налог

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Налоговая ставка утверждается органом муниципального образования в соответствии с нормативами.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

10.5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учреждения является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 Налогового Кодекса РФ.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст.209 НК РФ). Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст.217 НК РФ.

Налоговая база определяется согласно ст.210 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

Налоговая ставка для резидентов установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляется до полного рубля.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога, учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обязательства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме налога (п.5ст. 226 НК РФ).

Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

Дата фактического получения доходов определяется как день - выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках, либо по его поручению на счет третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполнение трудовых обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

Уплачивается НДФЛ по месту нахождения учреждения.

Учреждение представляет справки на всех сотрудников учреждения в налоговую инспекцию, где учреждение стоит на учете.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (*Приложение № 25*).

Документ учета налога на доходы физических лиц (Налоговая карточка по учету НДФЛ за _____ год) и порядок отражения в нем аналитических данных приведен в программе по начислению заработной платы.

Учреждение ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов содержат сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов, а также расходов и сумм, уменьшающих налоговую базу, в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа (*Приложении № 26*).

Регистр по налоговому учету рассчитан на календарный год.

Регистр по НДФЛ ведется в электронном виде.

Регистр открывают при первом начислении доходов сотруднику учреждения.

Даты выплаты доходов в регистре надо указывать в соответствии со статьей 223 Налогового кодекса РФ. Для заработной платы это последний день месяца, а для отпускных и других выплат – день их перечисления на банковскую карту работника (письмо Минфина России от 26 января 2015 г. № 03-04-06/2187).

По окончании года сведения, отраженные в регистре, используют при составлении справки о доходах (форма 2-НДФЛ).

Все показатели в регистре налогового учета заполняют в рублях и копейках. Сумму налога указывают в полных рублях (суммы до 50 коп. отбрасывают, суммы в 50 коп. и более округляют в большую сторону).

Доходы, которые не облагаются НДФЛ независимо от их размера (компенсационные выплаты, алименты и т. д.), в регистрах налогового учета не отражаются. Доходы, которые освобождены от налогообложения в пределах установленного лимита, в регистр включают.

Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

10.6. Страховые взносы

Учреждения является плательщиком страховых взносов.

Все положения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов отражены в главе 34 «Страховые взносы».

В налоговом кодексе РФ страховые взносы выведены в отдельный обязательный платеж и их понятие, закреплено в статье 8 НК РФ.

Под страховыми взносами понимаются обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования.

Облагаемым объектом считаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, начисленные в рамках трудовых и гражданско-правовых договоров (ст. 420 НК РФ).

Перечень выплат, которые не облагаются страховыми взносами приведены в статье 422 НК РФ .

На каждого сотрудника учреждения ведется «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____год» в электронном виде в программе по начислению заработной платы (*Приложение № 27*).

Карточка учета страховых взносов заполняется на календарный год, все показатели с копейками, ежемесячно, нарастающим итогом в электронном виде.

Уплачиваются страховые взносы по месту нахождения учреждения.

Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

XI. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения, в течение года.

При внесении изменений в учетную политику руководитель оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения директора.

Остальные пункты разделов Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета остаются без изменений.

Для налогового учета:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

(статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Установить, что настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета вступает в силу с 01.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Дом детского творчества «Дриада».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник бухгалтерии.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом учреждения;
- учетной политикой;
- иными локальными актами учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по представлению главного бухгалтера и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.16. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.17. Рассмотрение и визирование руководителем или главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение

работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора учреждения.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**График документооборота
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада»**

Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи	Исполнитель	Срок исполнения
1. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности					
1 Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
2 Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
3 Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
4 Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
5 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
6 Объявление на взнос наличными	0402001	Бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка	Бухгалтер	В день сдачи наличных денег в кассу банка
7 Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы		Бухгалтер	До 31 декабря ежегодно	Бухгалтер	До 31 декабря ежегодно
8 Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	в течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежедневно
9 Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	Бухгалтер	в течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежедневно
10 Платежные поручения	0401060	Бухгалтер	в течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежедневно
11 Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения	0531962	УФК по Мурманской области	в течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежедневно
12 Приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения	0531967	УФК по Мурманской области	в течение месяца до 30 (31) числа	Бухгалтер	Ежедневно
13 Отчет о состоянии лицевого счета	0531965	УФК по Мурманской области	1 число следующее за отчетным	Бухгалтер	Ежемесячно

				месяцем		
14	Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
15	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
2. Расчёты с рабочими и служащими						
№ п.п	Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Приказы о приеме, увольнении и перемещении	0301001, 0301005, 0301019, 0301022, 0301023	Специалист по кадрам	в день издания	Главный бухгалтер	По мере поступления
2	Штатное расписание	0301017	Специалист по кадрам, экономист	в день издания	Экономист	Ежегодно на 01 сентября, по мере внесения изменений
3	Тарификационные списки на педагогических сотрудников		Специалист по кадрам, экономист	в день издания	Экономист	Ежегодно на 01 сентября, по мере внесения изменений
4	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	до 25 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По мере поступления
5	Приказы или записка о предоставлении отпуска	Записка-расчет 0301051	Специалист по кадрам	за 7 дней до отпуска, увольнения	Главный бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск, увольнения
6	Больничные листы по временной нетрудоспособности		Специалист по кадрам	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
7	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный бухгалтер	За 1-2 дня до срока выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	2 дня
8	Расчетная ведомость	Из программы «Зарплаты и кадры»	Главный бухгалтер	За 1-2 дня до срока выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	2 дня
9	Расчетный листок о составных частях заработной платы сотрудников	Из программы «Зарплата и кадры»	Главный бухгалтер	За два дня до срока выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	За два дня до срока выплаты заработной платы
10	Реестр денежных средств с результатами зачислений по реестру___ на счета физических лиц	Сбербанк - Онлайн	Главный бухгалтер	Ежемесячно 15 числа 30 числа, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежемесячно 15 числа 30 числа
11	Лицевой счет		Главный	На новый	Главный	Один учебный

			бухгалтер	учебный год	бухгалтер	год
12	Расчет среднего заработка	Из программы «Зарплаты и кадры»	Главный бухгалтер	По мере поступления приказов	Главный бухгалтер	По мере поступления
13	Справки по заработной плате	Из программы «Зарплаты и кадры»	Главный бухгалтер	По запросу	Главный бухгалтер	10 дней
14	Сводка данных по расчетам с рабочими и служащими	Из программы «Зарплаты и кадры»	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
15	Свод отчислений по налогам по фонду оплаты труда	Из программы «Зарплаты и кадры»	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
16	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
17	Исполнительные листы		Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления

3.Расчёты с подотчетными лицами

№ п.п	Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Подотчетные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	3 дня, по мере поступления финансирования
2	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	В течении 3-х дней по возвращению из командировки и не позднее 3-х дней по истечении срока по подотчетным суммам	Бухгалтер	По мере поступления
3	Журнал регистрации авансовых отчетов		Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	Ежемесячно
4	Доверенность	0315002	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
5	Журнал учета выданных доверенностей	0303015	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно

4.Учет нефинансовых активов и материальных запасов.

№ п.п	Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Акт о приемки-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица	Вместе с авансовым отчетом или по мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
2	Акт о приемки-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
4	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
5	Требование - накладная	0504204	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
7	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
8	Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально-ответственные лица	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
9	Карточка (книга)учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально-ответственные лица	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
12	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
13	Акт о списании	0504230	Материально-	В 3-х дневный	Бухгалтер	По мере

	материальных запасов		ответственные лица	срок после утверждения		поступления
14	Акт на переработку материала		Материально-ответственные лица	По мере выдачи	Бухгалтер	По мере поступления
15	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
16	Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
17	Ведомость начислений амортизации основных средств	Из программ ы 1-С	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
18	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер	По мере поступления и выбытия, внесения изменений	Бухгалтер	По мере поступления и выбытия, внесения изменений
19	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	По мере поступления и выбытия, внесения изменений	Бухгалтер	По мере поступления и выбытия, внесения изменений
20	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер	Ежегодно до 31 декабря	Бухгалтер	Ежегодно до 31 декабря
21	Перечень на закрепление имущества на праве оперативного управления		Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Бухгалтер	По мере поступления основных средств
22	Перечень на закрепление особо ценного движимого имущества		Бухгалтер	По мере поступления основных средств	Бухгалтер	По мере поступления основных средств
23	Документы на списание муниципального имущества		Бухгалтер, зам. директора по АХР	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
24	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно

5.Расчеты с дебиторами и кредиторами.

№ п.п	Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Акт выполненных работ, оказанных услуг, Справка о стоимости выполненных работ (КС-2,КС-3),счета-фактуры и т.д.		Главный бухгалтер, экономист	В день совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	3-4 дня
2	Акты сверки взаиморасчётов по		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости

	состоянию на 1 января и др. периоды					
3	Расшифровка по междугородным звонкам		Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно

6. Прочие расходы

№ п.п	Наименование документа	номер	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	Бухгалтерская справка	0504833	Работники бухгалтерии	По мере необходимости	Работники бухгалтерии	По мере необходимости
2	Оформление муниципального заказа, размещение заказа в системе «Государственных закупок»		Экономист	По мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
3	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
4	План финансово-хозяйственной деятельности		Экономист	Начало года, по мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
5	Сведения об операциях с целевыми средствами	0501016	Экономист	Начало года, по мере необходимости	Экономист	По мере необходимости
6	Договора, соглашения и др.		Экономист	По мере поступления	Экономист	В течение 5 рабочих дней
7	Журнал по прочим операциям № 8	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
8	Журнал по санкционированию расходов № 9	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
9	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
12	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления

13	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
14	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
15	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер	По мере поступления
16	Учетная политика		Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно, по мере внесения изменений

Рабочий план счетов учреждения

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
Нематериальные активы	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества	

			учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами
	1 0 4	0	1	Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4	Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5	Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9	Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	1 0 5	0	0	
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	1	Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2	Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3	Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0	
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы
Раздел 2. Финансовые активы				

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

				принудительного изъятия
	2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
	Расчеты по выданным авансам			
	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1	Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2 0 9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2 0 9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в

				бюджет прошлых лет	
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям

				государственным материальным запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	

	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Расчет
лимита остатка кассы на 20____ год
муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Дом детского творчества «Дриада»

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца (V)
(фактическая) _____ руб.
Число рабочих дней за последние 3 месяца (P) _____
Среднедневная выручка* _____ руб.
Выплачено наличными деньгами за последние три
месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически) _____ руб.
Среднедневной расход _____ руб.
Период времени между днями сдачи выручки в банк (N): **14 рабочих**
дней
Сроки сдачи выручки: при образовании сверхлимитного остатка, но не
не реже 1 раза в 14 дней
Сумма лимита**(L) _____ руб.

(сумма прописью)

* - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.

**Расчет лимита кассы:

$$L = \frac{V}{P} * N_c$$

Директор _____

Главный бухгалтер _____

АКТ № _____

приема-передачи бланков строгой отчетности

г. Снежногорск

"__" _____ 20__ г.

В присутствии комиссии в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенной приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г. N _____,
переданы бланки строгой отчетности

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о порядке и условиях направления работников в служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с предоставлением работникам МБОУДО «ДДТ «ДРИАДА» (далее Учреждение), устанавливает порядок и условия командирования работников.

1.2. **Служебная командировка** - поездка работника по решению работодателя либо представителя нанимателя или уполномоченного им лица (далее - руководитель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места осуществления деятельности работника.

1.3. Работники направляются в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне постоянного места осуществления деятельности работника, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. Направление в служебные командировки осуществляется:

1) руководителя Учреждения - по решению руководителя Управления Образования администрации ЗАТО Александровск, а в его отсутствии - исполняющим обязанности руководителя Управления Образования администрации ЗАТО Александровск;

3) работников Учреждения - по приказу руководителя Учреждения.

2. Срок служебной командировки и условия убытия лиц в служебную командировку и прибытия из служебной командировки

2.1. Срок служебной командировки работника (далее - командированное лицо) определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей поручения.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

2.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

2.4. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного лица в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

2.5. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном руководителем.

3. Оформление служебной командировки и ведение учета

3.1. Направление командированного лица в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

3.2. Командированное лицо, направляется в служебную командировку на основании приказа руководителя Учреждения.

3.3. Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования

определяется по проездным документам, представляемым командированным лицом по возвращении из служебной командировки.

По мере необходимости командированному лицу выдается командировочное удостоверение (*Приложение № 1 к положению*).

В случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется командированным лицом по возвращении из служебной командировки руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4. Гарантии, предоставляемые лицам в связи со служебными командировками

4.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные со служебными командировками:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица;
- 2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- 3) расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- 4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные);
- 5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены командированным лицом с разрешения или ведома руководителя).

4.2. При направлении командированного лица в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) иные обязательные платежи и сборы.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу, выплачивается

пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

5.1. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации, возмещение расходов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 30.03.2010 N 37 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств местного бюджета ЗАТО Александровск" (далее - решение Совета депутатов ЗАТО Александровск от 30.03.2010 N 37).

5.2. В случае командирования лица в такую местность, откуда командированный по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании рабочего (служебного) дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то ему возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере, установленном решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 30.03.2010 N 37.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

5.3. В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере, установленном решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 30.03.2010 N 37.

6. Особенности командирования лиц за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа руководителя.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, возмещение расходов осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 18.05.2010 N 64 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств местного бюджета ЗАТО Александровск".

7. Рабочее (служебное) время и время отдыха в период служебной командировки

7.1. На лицо, находящееся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые оно командировано. В случае, если режим рабочего (служебного) времени в указанных организациях отличается от режима рабочего (служебного) времени в Учреждении, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

7.2. Если командированное лицо специально командировано для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае, если по приказу руководителя командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

8. Авансирование расходов, связанных со служебной командировкой

8.1. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные (далее - командировочные расходы).

8.2. В случае отмены служебной командировки лицо, направленное в командировку, получившее денежный аванс на командировочные расходы, обязано в течение трех дней со дня отмены служебной командировки возвратить полученные денежные средства.

9. Ответность лиц по возвращении из служебной командировки

9.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих (служебных) дней:

1) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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", и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома руководителя;

В случае проезда в служебную командировку по электронному пассажирскому проездному билету, оформленному в бездокументарной форме, - электронной маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) командированным лицом должны быть представлены документы, подтверждающие факт произведенной перевозки:

- **распечатка электронного документа** - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет командированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае проезда в служебную командировку по электронному проездному документу (билету) на железнодорожном транспорте, оформленному не на бланке строгой отчетности, командированным лицом вместе с электронным проездным документом (билетом) должны быть представлены документы, подтверждающие произведенные расходы по оплате стоимости перевозки:

- чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт командированному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного авиабилета;
- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Приложение № 01
к положению о порядке и условиях
направления работников в
служебных командировках

Унифицированная форма N Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

_____ (наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в

_____ (место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

_____ (наименование) _____ (номер)

Руководитель _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20 __ г.

 (должность) (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

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

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в МБОУДО «ДДТ«Дриада» (далее Учреждение).

1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

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

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

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

II. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2. Размер выдачи денежных средств под отчет на расходы учреждения не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей, за исключением случаев выдачи денежных средств на командировочные расходы.

3. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится работникам учреждения, список которых утвержден Приказом «О назначении ответственных лиц за подотчетные суммы и отчетность».

4. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов об их использовании производится в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок

представления авансового отчета. За исключением аванса по денежным документам.

7. Выдача денежных средств под отчет (аванс) на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится из кассы учреждения, либо путем перечисления на банковскую карту работника.

8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 (тридцать) календарных дней.

9. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

10. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя, произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, либо уполномоченным лицом, с приложением подтверждающих документов.

III. Требования к отчетным документам при покупках за наличный расчет

1. При приобретении за наличный расчет товаров через организации розничной торговли либо индивидуальных предпринимателей подотчетное лицо должно предоставить к авансовому отчету следующие документы:

- товарный чек (или накладная);
- кассовый чек (или бланк строгой отчетности).

В товарном чеке в обязательном порядке должны быть поименованы все товары, приобретаемые за наличный расчет.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае отсутствия у продавца контрольно-кассовой техники, допускается вместо кассового чека оформление бланка строгой отчетности с заполнением обязательных реквизитов, утвержденных действующим законодательством Российской Федерации.

2. При приобретении товаров, работ, услуг за наличный расчет у юридического лица, не являющегося организацией розничной торговли, либо индивидуальным предпринимателем, подотчетное лицо должно предоставить к авансовому отчету товарную накладную и счет-фактуру (при ее наличии).

3. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина. Выплата денежных средств по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через расчетный счет с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения, возмещению не подлежат. А в случае получения денежных средств под отчет (аванса) должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

IV. Оформление авансового отчета

1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня

истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет предъявить в бухгалтерию учреждения отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы.

2. В случае приобретения товаров без получения аванса, необходимо в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней после покупки товара предъявить в бухгалтерию учреждения заявление на возмещение расходов с прилагаемыми подтверждающими документами. При несоблюдении сроков предоставления отчетных документов без уважительной причины, работнику может быть отказано в возмещении понесенных расходов.

3. Авансовый отчет оформляется работником в бухгалтерии учреждения при наличии и правильном оформлении отчетных документов, подписывается у подотчетного лица.

4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований действующего законодательства РФ.

5. Авансовый отчет подписывается главным бухгалтером или уполномоченным на то сотрудником и утверждается руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом.

6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру после утверждения руководителем авансового отчета.

7. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.

8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 01
к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Дом детского творчества «Дриада»

»

Директору

УТВЕРЖДАЮ

в сумме:

От _____

должность: _____

руководитель организации

(подпись)

_____ " _____ 20__ г.

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) _____

на срок по _____
(дата)

Назначение

аванса: _____

(подпись)

_____ " _____ 20__ г.

Задолженность по предыдущему авансу

отсутствует

Главный бухгалтер

(подпись)

Реестр №
отправленной корреспонденции
за 20 год

Отправитель : _____
Адрес отправителя: _____

лист № 1

№ п/п	Адрес получателя	Наименование, ФИО получателя	Примечание	Конверты почтовые		Марки почтовые
				штуки	стоимость, руб.	стоимость, руб.
			Итого:			

**Отчет
составил:**

должность МОЛ подпись МОЛ ФИО дата

**Отчет
проверил:**

должность подпись ФИО дата

Приложение № 11
к приказу от 05.06.2019 № 70/1 о.д

Приложение к приказу № _____ от
 " ____ " _____ 20__ г.

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" Дрида"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

На период с " ____ " _____ 20__ г.

Приказ организации от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Минимальный должностной оклад, руб.*	Полный оклад по занимаемой должности	Должностной оклад, руб.	Доплаты и надбавки, руб.								Примечание
							за квалификацию, сложность, работу в отдельных учреждениях, специаль., группах, классов, руководит.	за индивидуальное обучение на дому, педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, клас.рук., учителям классное руководство	прочие компенсационные выплаты	доплата до мрот	Надбавка за сложность, напряженность в массовое дет.во работы	районный коэффициент	за стаж работы в районах Крайнего Севера	Всего руб. (ср.7+ср.8+ср.9+ср.10+ср.11+ср.12+ср.13+ср.14+ср.15+ср.16+ср.17+ср.4)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
														0,00	
														0,00	
														0,00	
														0,00	
Итого по штатному расписанию			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Главный бухгалтер МБОУДО "ДТГ"Дрида"

Приложение № 12
к приказу от 05.06.2019 № 70/1 о.д

[illegible]

[illegible][illegible]

Организация: МБОУДО "ДДТ"ДРИАДА"									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.									
ФИО					К выплате:				
Организация: МБОУДО "ДДТ"ДРИАДА"					Должность:				
Подразделение:					Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00	
				дн.	0,00	НДФЛ		0,00	
				дн.	0,00	Выплачено:		0,00	
				дн.	0,00	Выпла		0,00	
				дн.	0,00	та		0,00	
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход: _____									
Вычетов на детей: _____									

Директору МБОУДО «ДДТ «Дриада»

(занимаемая должность)

(Ф.И.О.)

Заявление
о направлении расчетных листов на электронную почту

В соответствии со ст.136 ТК РФ прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, на мою электронную почту: _____.

Факт получения расчётного листка с данными о моей заработной плате на мой электронный адрес подтверждается посредством направления мной уведомления о прочтении на электронный адрес, с которого было направлено письмо.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные о моей заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на мой электронный адрес.

От получения расчётного листка на бумажном носителе отказываюсь.

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, зарегистрированный по адресу: _____, паспорт _____ выдан _____

_____, в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ДРИАДА", находящемуся по адресу 184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул.Победы дом 4 согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Контактная информация (номер телефонов: домашнего и мобильного).
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот (фамилия, имя, отчество, дата рождения детей).
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде (СНИЛС).
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН).
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в МБОУДО ДДТ «Дриада».
- Данные о моих доходах в МБОУДО ДДТ «Дриада».
- Информация о моих деловых качествах.
- Сведения о банковских счетах.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях а также на хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.

- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУДО ДДТ «Дриада» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Положение о постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

1.1. Целью работы Комиссии является принятие решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

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

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

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

2. Порядок принятия решения Комиссией.

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

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах.

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

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

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

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается на основании Постановления администрации ЗАТО Александровск № 1141 от 07.07.2010 г. «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Александровск».

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом N 52н

А К Т
НА ПЕРЕРАБОТКУ МАТЕРИАЛОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество)
составили настоящий акт на переработку _____
(наименование материала)

Израсходовано					Изготовлено (изделия)							
№ п/п.	Наименование материала	Ед. изм.	Номенкл. №	Расход на 1 ед.	Общий расход	Цена	Сумма	Наименование изделия	Размер	Кол-во	Цена	Сумма

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Принял на ответственное хранение _____ на сумму _____

(должность МОЛ) (ФИО)

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Приложение № 19
к приказу от 05.06.2019 № 70/1 о.д

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается в	<i>На текущий финансовый</i>	

	(работ, услуг)	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www .zakupki .gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта(договора)с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					

1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перерасход</i>	
	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

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

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

	расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом			уменьшения	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые условия проведения инвентаризации имущества и обязательств МБОУДО «ДДТ «Дриада», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (материально-ответственным лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лиц ответственных за сохранность имущества, в том числе лиц с полной материальной ответственностью (далее ответственные лица).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты учреждения.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

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

Порядок действий инвентаризационной комиссии в зависимости от целей инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Раздела.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится :

- основные средства - один раз в 03 года ;
- библиотечный фонд - один раз в 05 лет; непроизводственные активы – один раз в год;
- производственные запасы - один раз в год по состоянию на 30,31 число;
- прочие запасы - один раз в год по состоянию на 30,31 число;
- денежные средства – ежемесячно, поквартально, раз в год по состоянию на 30,31 число;
- денежные документы - один раз в квартал по состоянию на 30,31 число;
- дебиторская, кредиторская задолженность – ежемесячно, ежеквартально, раз в год по состоянию на 30,31 число;
- учтенное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 30,31 число;

- иные забалансовые счета - один раз в 03 года по состоянию на 30,31 число.

2.4. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении фактического наличия активов устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.5. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах изменения статуса и целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

2.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,

- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,

- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.8. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

3. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Основные средства».

3.1. Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на дату первого применения стандарта ОГС «Основные средства»,

3.2. Цель инвентаризации:

– выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087),

-формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учета основных средств путем указания новой группы основных средств на которую переводится объект основных средств в графе «Примечание» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087),

-переоценка объектов недвижимости до кадастровой стоимости, в случае если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной кадастровой стоимости данных объектов. Актуальной кадастровой стоимостью объектов недвижимости является подтвержденная документально кадастровая стоимость по состоянию на 2018 год.

Приложение № 1
к Порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

1. Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) :

- текстом или цифровым кодом согласно данного Порядка.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

- текстом или цифровым кодом согласно данного Порядка.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Статус объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию.

Целевые функции объекта основных средств:

- 1-дальнейшая эксплуатация,
- 2 – ввод в эксплуатацию,
- 3 – консервация объекта,
- 4 –ремонт,
- 5 – дооснащение (дооборудование),
- 6 – списание,
- 7 – утилизация,
- 8 - перевод в иную категорию имущества,

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по

			объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ (п.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений").

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Статус объекта материальных запасов.:

1 – в запасе (для использования);

- 2 – в запасе (на хранении);
 3 – ненадлежащего качества;
 4- поврежден;
 5 – истек срок хранения,
 6 – др.

Целевая функция объекта материальных запасов. :

- 1 – использовать;
 2 – продолжить хранение,
 3 – списание,
 4 – ремонт,
 5 – и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе (для использования)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18

			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

4. Инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

Инвентаризация проводится не только в отношении имущества, финансовых активов и обязательств, но и в отношении иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

6. Подготовка к проведению инвентаризации.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

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

До начала инвентаризации основных средств, проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

7. Документальное оформление инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации,

количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

9. Порядок проведения инвентаризации обязательств.

При инвентаризации обязательств, проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

10. Результаты инвентаризации.

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Учреждения и относится на уменьшение финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения.

Постоянно действующая комиссия учреждения при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, а также настоящим Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии и Порядком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Права и обязанности.

2.1. Права постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

2.1.1. Требовать от материально ответственных лиц представления необходимых справок (сведений) и объяснений.

2.1.2. Запрашивать при необходимости у бухгалтерской службы документы.

2.1.3. При отсутствии специалиста в составе комиссии по установлению характеристики имущества, пришедшего в негодность, комиссия дает предложение руководителю учреждения по обращению к услугам специализированной организации.

2.2. Обязанности постоянной действующей комиссии:

2.2.1. Своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения и соблюдение ее порядка.

2.2.2. Полное и точное внесение данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи и сличительные ведомости.

2.2.3. Правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

2.2.4. Правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации по каждому материально ответственному лицу.

2.2.5. Оценка состояния основных средств, нематериальных, материальных запасов как на стадии принятия на учет, так и находящихся в эксплуатации.

2.2.6. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов, если он не установлен принимаемыми в целях бюджетного учета нормативными документами.

2.2.7. Определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Налогового законодательством РФ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом Учреждения и иными нормативными актами РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.1 Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных 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.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссии;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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:

- соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в учреждении основываются на **следующих принципах**:

- **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным 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.

1.2. Объекты внутреннего финансового контроля

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной);
- договора (с поставщиками и подрядчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и предоставление отчетности (учетная политика, положение о порядке проведения инвентаризации и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, сохранность, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства, правила начисления заработной платы, назначение пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров);
- компьютерные технологии и программное обеспечение (возможности и степень, эффективность использования, режим работы и прочее).
- иное.

1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
- установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- увеличение эффективности расходования средств;
- меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

2.2. Основными функциями являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
- проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;

2.3. Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой учреждения и проверка работы;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

2.4. Формы внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

2.4.1. Предварительный контроль. Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется **до начала** совершения хозяйственной операции: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляется руководителем учреждения (или лицом его замещающим), главным бухгалтером.

Основными формами предварительного финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчет потребности в денежных средствах и др.) главным бухгалтером;
- проверка проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляется главным бухгалтером, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

2.4.2. Текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования, составление и утверждение договорных и других документов.

Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками учреждения при исполнении их должностных обязанностей.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежные и платежные ведомости, счета, счета-фактуры и др.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных документов в сейфе;
- сверка расчетов по налогам и сборам;

- обработка и контроль оформляемых документов;
- проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам.
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов»
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

Формами последующего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

(Приложение № 1 к положению).

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 правильность проведения инвентаризации;
- достоверность отчетности.

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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

2.5. Контрольные действия проводятся:

- сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;
- выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему контролю финансовому утверждается приказом руководителя учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность назначенных членов комиссии;
- срок действия полномочий указанных лиц.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;

- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. Права комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать для проверки материалы на бумажном носителе, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.4. Обязанности комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- разработка плана контрольных мероприятий и их проведение;
- составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- следить за сохранностью имущества.

3.5. Ответственность комиссии по внутреннему финансовому контролю:

Члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.
- полноту и своевременность проведения проверок;
- обоснованность выводов по результатам проведенной проверки;
- своевременное информирование руководства учреждения обо всех выявленных нарушениях законодательства, нормативных актов, внутренних распоряжений, а также о мерах, принятых руководителями проверяемых подразделений по устранению допущенных нарушений.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **служебных записок** на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень

выявленных нарушений и мероприятий (рекомендаций) по их устранению и недопущению их в дальнейшем.

Служебные записки регистрируются в Журнале внутреннего финансового контроля (*Приложение № 2*).

4.2. Результаты **последующего контроля** оформляются **Актом проверки** (*Приложение № 3*), который представляется руководителю учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

Лица, не согласные с результатами проверки, отражаемыми в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений, комиссия представляет руководителю учреждения информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

5. Заключительные положения

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

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

Приложение № 01
к Положению о внутреннем финансовом контроле

План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МБОУДО «ДДТ«Дриада»

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводиться проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	1 раз в полгода	Полугодие	Главный бухгалтер
3.	Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам, а также соответствие записей по движению средств на этих данным выпискам.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
4.	Правильность ведения журналов	Ежемесячно	Месяц	Главный

	операций с безналичными денежными средствами			бухгалтер
5.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 января	Год	Главный бухгалтер
6.	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
7.	Правильность ведения журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
8.	Проверка правильности и своевременности составления авансовых отчетов, оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
9.	Проверка правильности возмещения командировочных расходов	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
10.	Правильность ведения журнала операций с подотчетными лицами	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
11.	Правильность расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
12.	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов	1 раз в год, согласно приказу, по мере необходимости	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
13.	Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
14.	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества	1 раз в год	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
15.	Использование приобретенного оборудования по целевому назначению - соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства	На 1 января	Год	Заместитель директора по АХР

16.	Проверка ведения учета нефинансовых активов (основных средств) в части ведения бухгалтерского учета (правильность применения кодов ОКОФ, проверка первоначальной стоимости основного средства, начисления амортизации)	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
17.	Проверка наличия трудовых договоров с работниками , штатного расписания, тарификации, табелей учета отработанного времени	Ежегодно	Год	Специалист по кадрам
18.	Соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам педагогического персонала	Ежегодно	Год	Специалист по кадрам
19.	Обоснованность производимых удержаний из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, прочих удержаний	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
20.	Проверка правильности начислений пособий по социальному страхованию	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер
21.	Правильность ведения журнала операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
22.	Правильность, полнота определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей плана финансово - хозяйственной деятельности.	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
23.	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
24.	Проверка статистической отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер

Журнал внутреннего финансового контроля за 20__ год								
№ п/п	Дата осуществления контроля	Должности, ФИО лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушений	Меры принятые для установления нарушений	Ознакомление с результатами внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
«__» _____ 201__ г.

Акт проверки

г.Снежногорск

«__» _____ 20__ г.

1. Сроки проведения проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

2. Состав комиссии: председатель комиссии _____
члены комиссии: _____

3.Проверяемый период _____

4.Характеристика и состояние объектов проверки _____;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки
_____;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения _____;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий _____;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) _____;

9.Меры, предпринятые к нарушителям _____

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.

Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера

1. Процедура передачи дел

На основании приказа руководителя учреждения для передачи дел создается Комиссия, в котором определяется ее состав и полномочия.

В данном приказе указываются:

- причина приема-передачи дел (увольнение главного бухгалтера);
- лицо, принимающее дела (новый бухгалтер, руководитель, иное лицо);
- другие лица (работники), участвующие в передаче дел (представитель вышестоящего органа, аудиторы);
- сроки (дата) приема-передачи дел;
- порядок оформления передачи дел.

На дату, утвержденную приказом, главный бухгалтер учреждения должен завершить все учетные процессы за истекший период. Для этого нужно сформировать первичные документы, внести необходимые записи в бухгалтерский учет, распечатать регистры, подготовить сданную на момент передачи дел бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Кроме того, передаче дел при смене главного бухгалтера может предшествовать инвентаризация. Она осуществляется:

- если данный случай проведения инвентаризации предусмотрен руководителем (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ);
- если в силу ст. 243 ТК РФ трудовым договором или соглашением с главным бухгалтером на него возложена материальная ответственность (поскольку проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц обязательно).

Инвентаризация должна проводиться на основании приказа руководителя и в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Если главный бухгалтер отказывается передавать дела, а такая обязанность предусмотрена для него трудовым договором или локальным нормативным актом организации, то до увольнения бухгалтера работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если он уже имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание.

2. Документы, передаваемые преемнику

К документам, которые главный бухгалтер должен передать по акту, относятся:

- учредительные и регистрационные документы: свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС, службе занятости населения (при наличии);
- организационная документация: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;
- регистры бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистры синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;
- отчетные документы: декларации по всем видам налогов, плательщиком которых является учреждение, формы бухгалтерской отчетности, предусмотренные для казенных учреждений;
- документы, связанные с исполнением обязанностей налогоплательщика: журналы учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и продаж, акты сверок с налоговой

инспекцией, акты налоговых проверок;

- инвентаризационные описи и акты;
- документы по учету денежных средств (кассовые и по расчетному счету): журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовая книга, платежные поручения, выписки банка;
- документы по расчетам с подотчетными лицами: журнал учета авансовых отчетов;
- документы по учету труда и заработной платы: положение об оплате труда, о премировании, коллективный договор, расчетно-платежные ведомости, реестр удержаний из заработной платы, журнал учета депонированных сумм, справки и расчеты о предоставлении отпуска, об увольнении и т.д.;
- документы по учету основных средств: инвентаризационные акты и описи, приказы об ответственных лицах, акты приема-передачи, инвентарные карточки учета, акты на списание;
- документы по учету товарно-материальных ценностей: карточки учета, журналы учета, приходные ордера, накладные на внутреннее перемещение, акты, требования, книги складского учета;
- прочие первичные документы: первичные документы по учету нематериальных активов, журналы учета выданных доверенностей, учета бланков строгой отчетности и бухгалтерских справок, учета путевых листов.

Если в организации существует штат (несколько) бухгалтеров, то в акт включаются только те документы, которые находятся под непосредственным контролем главного бухгалтера. Так, если за ведение операций по начислению заработной платы и учету расчетов с работниками отвечает бухгалтер по расчету заработной платы, включать в акт и передавать документы по начислению заработной платы, как и кассовые документы при наличии бухгалтера-кассира, не нужно.

Поскольку практически все бухгалтерские документы должны храниться в учреждении не менее пяти лет (п. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ), именно за этот период они должны быть подготовлены к передаче. Причем если на момент смены бухгалтера в учреждении не было налоговой проверки, особое внимание необходимо обратить на документы последних трех лет.

Главному бухгалтеру необходимо подготовить документы только за отработанный период, но при этом ему следует проверить, были ли внесены записи о нарушениях в предыдущие акты приема-передачи. И если указанные в них нарушения не были устранены, такие замечания должны быть перенесены в составляемый акт приема-передачи.

Бухгалтерские документы должны быть подшиты в папки согласно номенклатуре дел, разработанной в учреждении.

3. Оформление акта приема-передачи

Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается увольняющемуся главному бухгалтеру, второй остается в учреждении. *(Приложение № 1)*

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- серии и номера неиспользованных банковских чеков, а также наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;

- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

Акт подписывается в первую очередь лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, и утверждается руководителем.

Если до передачи дел была проведена инвентаризация, документы, составленные при ее проведении, прилагаются к акту. Кроме того, могут прилагаться копии выписок банков, сверок расчетов с налоговыми органами, объяснительные записки должностных лиц по поводу обнаруженных нарушений и т.д.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. В случае когда в процессе инвентаризации и приема-передачи дел обнаружена недостача, главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с договором о полной материальной ответственности. Если такой договор был заключен, увольняющемуся сотруднику придется возместить ущерб полностью (ст. 238 ТК РФ). Если на момент увольнения главный бухгалтер не был материально ответственным лицом, причиненный материальный ущерб он возмещает в пределах своего среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Когда сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает среднемесячный заработок бухгалтера (а он не согласен добровольно возместить ущерб), взыскание осуществляется в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

Приложение № 1
к Порядку передачи дел при смене главного бухгалтера
УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУДО «ДДТ «Дриада»
/_____/

_____. _____. 20__ г.

Акт приема-передачи номенклатуры дел
МБОУДО «ДДТ «Дриада»

г. Снежногорск

_____. _____. 20__ г.

Согласно приказу от _____. _____. 20__ N ____ в присутствии комиссии по приему передачи номенклатуры дел по состоянию на _____. _____. 20__ г., главный бухгалтер _____ передал, а _____ принял:

№ п/п	Индекс	Наименование по номенклатуре дел	Количество единиц	Год	Примечание

Документы сдал:

_____/_____/

_____. _____. 20__ г.

Документы принял:

_____/_____/

_____. _____. 20__ г.

Председатель комиссии

Члены комиссии

В бухгалтерию
МБОУДО «ДДТ» Дрида»

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении стандартных вычетов:

1. При определении налоговой базы по НДФЛ прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

- на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве _____ человек:

1) на первого ребенка - в размере 1400
рублей _____;

2) на второго ребенка – в размере 1400
рублей _____;

3) на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000
рублей _____;

Документы подтверждающие право на вычет:

копия свидетельства о рождении

копия свидетельства о рождении

копия свидетельства о рождении

_____ 20 ____ года

Подпись

расшифровка подписи

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 5112400334/511201001
 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 5110
 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ДРИАДА"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
 2.4. Серия, номер документа _____
 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 2.6. Гражданство (код страны) _____
 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона 51
 Район _____ Город _____
 Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
 2.9. Статус налогоплательщика

Статус	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 47737000 /511201001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
47737000 /511201001									

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____(дата) _____(должность) _____(Фамилия, Имя, Отчество) _____(Подпись)

КАРТОЧКА										Стр * 1	Код тарифа	01	%								
учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за										год	ОПС	СЧ	22								
Платательщик МБОУДО "ДДТ"ДРИАДА"										ИНН/КПП 5112400334/511201001	ОМС	превыш	10								
Фамилия										Отчество	ФСС	2,9	Пред. величина ОПС	1 021 т.р.							
СНИЛС										ИНН	гражданство (страна)	Гражданин РФ	Пред. величина ФСС	815 т.р.							
										Суммы (в рублях и копейках)											
										Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)																					
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ										за месяц											
										с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421		за месяц																		
			с начала года																		
	пункты 1 и 2 статьи 422		за месяц																		
			с начала года																		
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422		за месяц																		
			с начала года																		
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС		за месяц																		
			с начала года																		
	в ФСС		за месяц																		
			с начала года																		
База для начисления страховых взносов на ОПС										за месяц											
										с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС										за месяц											
										с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС										за месяц											
										с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину		за месяц																		
			с начала года																		
	с сумм, превыш. пред. величину		за месяц																		
			с начала года																		
Начислено страховых взносов на ОМС										за месяц											
										с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС										за месяц											
										с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС										за месяц											
										с начала года											
Главный бухгалтер																					
										Подпись				ФИО							

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС