

Учетная политика
МБОУ
«Устьянская СОШ»
на
2021, 2022, 2023
годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УСТЬЯНСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ
НАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "УСТЬЯНСКАЯ
СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА"
Дата: 2023.11.28 09:39:25
+03'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Устьянская средняя общеобразовательная школа»

«01» июня 2023 года

Приказ
№ 95/1

О внесении изменений в Учетную политику

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н и в соответствии с п. 12, п. 14 раздела III федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и с целью уточнения правил ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

В учетную политику, утвержденной приказом директора МБОУ «Устьянская СОШ» от 31.12.2020 № 92 ОД (далее – Учетная политика) в раздел:

1. Расчеты по обязательствам

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 303 01 – НДФЛ;
- 303 03 – налог на прибыль;
- 303 05 – прочие платежи;
- 303 06 – взносы на страхование от НС и ПЗ;
- 303 12 – налог на имущество;
- 303 13 – земельный налог;
- 303 14 – расчеты по единому налоговому платежу (приказ Минфина от 21.12.2022 № 192н);
- 303 15 – расчеты по единому страховому тарифу (приказ Минфина от 21.12.2022 № 192н).

2. Изменения в Учетную политику применять с 01.01.2023 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кононова О.В.

И.о. директор



Н.Г. Кротов

/Кротов Н.Г../

С приказом ознакомлены:

01 » *июня*

20 *23* г.

О.В. Кононова

О.В. Кононова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Устьянская средняя общеобразовательная школа»

«30» октября 2023 года

Приказ
№ 43/1 ОД

О внесении изменений в Учетную политику

В соответствии с п.12, п. 14 раздела III федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и с целью уточнения правил ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни Учреждения и в соответствии с НК РФ п.6 статья 102.

ПРИКАЗЫВАЮ:

В учетную политику, утвержденной приказом директора МБОУ «Устьянская СОШ» от 31.12.2020 № 92 ОД (далее – Учетная политика) в раздел:

Учетная политика для целей налогообложения добавить должностных лиц предоставляемых в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(должностные лица имеющие доступ к налоговой тайне);

1.

Должность	ФИО
И.о. директора	Кротов Н.Г.
Главный бухгалтер	Кононова О.В.
Бухгалтер	Тюляндина О.А.

1. Изменения в Учетную политику применять с 01.01.2023 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кононову О.В.

И.о. директора _____ /Кротов Н.Г./

С приказом ознакомлены: 20 23 г. _____ О.В. Кононова

20 23 г. _____ О.А. Тюляндина



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа»

ИНН 2922004855, КПП 292200001

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 50Д/1

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2020 № 92 ОД, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Н.Добрынскую



И.о. директора

Кротов

Н.Г.Кротов

С приказом ознакомлен(а):

Дж

Т.Н.Добрынская

Приложение 1

к приказу от 09.01.2023 № 5ОД/1

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 31.12.2020 № 92 ОД

1. В приложении № 10 «Рабочий план счетов»:

1.1. После строки:

07020000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

07020000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

...

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

26.10.2021

№ 104 ОД

с.Шангалы, Архангельской области

О внесении и утверждении изменений учетной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетной политике МБОУ «Устьянская СОШ», утвержденной приказом №92 ОД от 31.12.2020 года:

- В разделе «Учет материальных запасов» учетной политики читать в следующей редакции: «При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения принимает объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.»;
- В разделе «Финансовый результат» читать в следующей редакции: «Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности»;
- «В учреждении создаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».
- резервы расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18;
- В приложении № 8 в перечень виды БСО добавить «бланки аттестатов и приложения к ним»;
- Добавить Приложение № 17 к учетной политике.
- Применить в работе Положение о служебных командировках работников администрации МО «Устьянский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Добрынскую Т.Н.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



И.О. директора школы

Кротов

Н.Г. Кротов

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)

бланков строгой отчетности

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

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

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 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».

3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки аттестатов и приложений к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2021 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Учет бланков ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется _____ на последний день _____.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату _____;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ПРИКАЗ № 92 ОД

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 1.12.2010 №157н приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2020 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



(подпись)

/Рыжков В.В. /

(ФИО)

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Устьянская средняя общеобразовательная школа "

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Рыжков Валерии Валентинович

Место подписания: Устьянский район с.Шангалы ул.50 лет октября д.1

Номер приказа об утверждении учетной политики 92 ОД

Дата приказа об утверждении учетной политики: 31.12.2020

Тип учреждения

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н).
-

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

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение – МБОУ «Устьянская СОШ»
2. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
3. X - 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н. 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: (указать свой код раздела, код подраздела расходов бюджета) 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии приложение 1

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

В учреждении обособленные подразделения есть.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия БГУ 8.3», «Зарплата».

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России
- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- ежедневно

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

Обособленные подразделения

Учет в обособленных подразделениях учреждения бухгалтерский учет ведет бухгалтерия головного учреждения. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 3.

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

Приказ об установлении лимита остатков наличных денег в кассе приложение 14

Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения :столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- компьютерное и периферийное оборудование в состав одного рабочего (монитор, клавиатура, мышь, системный блок)
- Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5-6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7-12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных

фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) по основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет движимое имущество, балансовая стоимость которого 50 тыс. рублей и более;

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (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 106.00, 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..

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, модуль «ГЛОНАСС» которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

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):

- объему

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Приложение 4

Утвердить бланк путевого листа МБОУ «Устьянская СОШ» (Приложение №14)

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Продукты питания, выданные в дошкольных учреждениях, списываются на основании

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)

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

Списание маркированных конвертов согласно реестра (Приложение №15)

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

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

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения примите объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

В составе прямых затрат (109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- приобретение продуктов питания

В составе общехозяйственных расходов (109.80) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность)
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,

- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые 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;
- 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;

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Затраты на реализацию товаров

Затрат на реализацию товаров не было.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Расчеты с подотчетными лицами

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

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 10 рабочих дней, включая день получения денег в банке
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы из кассы 100000,00 (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере (указать сумму цифрами и прописью) руб. Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) карт (но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 календарных месяцев. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 12).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 12.)

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения приложение 2:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расчеты по обязательствам

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» дополнительные

- – «Государственная пошлина»

- – «Транспортный налог»
- – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется по всем сотрудникам(вместе)– получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в по всем сотрудникам (вместе) и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

. В учреждении создаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация:

- денежных средств, бланков строгой отчетности ежеквартально;
- расчетов с дебиторами и кредиторами проводится на конец года *перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.*
- Материалов ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;
- основных средств *раз в 3 года*; библиотечных фондов - один раз в 5 лет

По мере возникновения событий:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;
- внезапной инвентаризации кассы и материальных запасов;
- по решению Руководителя учреждения.

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Состав постоянно действующей комиссии:

Для проведения инвентаризации, по поступлению и списания с учета основных средств, материальных ценностей создать постоянно действующую комиссию:
Приложение 2

Инвентаризация расчетов проводится

- с подотчетными лицами перед годовой отчетностью
- с организациями и учреждениями раз в полгода

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 13

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении-6
Постоянно действующие комиссии, указанные в пункте 4 раздела I настоящей учетной политики, также действуют в обособленных структурных подразделениях.

Первичные и сводные учетные документы

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 10

График документооборота утверждается приказом руководителя

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 11 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не

унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года
- книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга- ежегодно;
- оборотные ведомости по основным средствам и материальным запасам –ежегодно;
- накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания –ежемесячно;

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

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.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении №8.

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

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы

Безвозмездно ;при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Табеля учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12), (0504421)

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

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

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. 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.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки

(ф. 0503760).

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

Учетная политика для целей налогообложения

Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статья 271 Налогового кодекса РФ.

4. Вести отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных

источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.

Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

5. При определении налоговой базы не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

6. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

6.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

6.2. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– оборот признака «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;

– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

6.3. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по

поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

6.4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

7. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

1. Согласно п. 1 ст. 145 НК РФ Учреждением используется право на освобождение от НДС на 1 год с первого числа месяца следующего за месяцем, в котором было направлено заявление в налоговый орган.

1.2 Учреждение приостанавливает использование право на освобождение от НДС согласно п. 5 ст. 145 НК РФ

1.3 Учреждением в соответствии с пп.4, пп.5 п. 2 ст. 149 НК РФ используется право на освобождение от НДС.

1.4 Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается:

- единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

1.5 В учреждении ведется отдельный учет операций:

- подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) НДС.

Раздельный учет доходов и расходов осуществляется:

- а) путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- б) маркированием первичных документов по видам деятельности, облагаемой и не облагаемой НДС

1.6 Нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

1.7 Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета.

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

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

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

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

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

Земельный налог

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

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

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

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

НДФЛ

1. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются на основании заявлений работников учреждения.

Страховые взносы

2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в электронных индивидуальных карточках (программа 1С, версия 8,3).

Ознакомлена 31.12.2020г

Главный бухгалтер РБУ Добрынская Т.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением организации МБОУ «Устьянская СОШ»
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 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 организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 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 организации, 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 организации 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 организации, 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 организации, 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 организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации 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. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

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

4.14. 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.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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

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

4.18. 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.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией 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 организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. 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 организации и начальника юридического отдела.

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

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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.

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

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

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

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

5.1.11. 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 организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации 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 организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации 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 организации.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
29.12.2016

Инспектор по кадрам
29.12.2016

Дож
Пуляева

Т.Н.Добрынская

Н.Л.Пуляева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Кротов Н.Г., зам директора по ВР – председатель комиссии;
- Обрезков Н.В., инженер по МТС;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Гневанова Е.Н. учитель,

Филиал Орловская основная школа

- Горохова Л.П. председатель комиссии;
- Засухин С.П., учитель;
- Силина Я.Ю. учитель

детский сад "Ягодка"

- Волова Т.А, воспитатель– председатель комиссии;
- Гроссу А.К. младший воспитатель
- Кокорина Е.В. повар.

структурное подразделение детский сад "Солнышко"

- Лешукова Л.В., воспитатель – председатель комиссии
- Казакова Е.М. старший воспитатель;
- Мякшина И.Н., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Журавлик"

- Тарбаева Е.Б, воспитатель – председатель комиссии;
- Чеснокова С.Л старший воспитатель;
- Порошина Н.В. заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Василек"

- Мякшина Е.Д., заведующий детским садом - председатель комиссии
- Панова О.В. , старший воспитатель;
- Батурина И.А., муз.руководитель

Структурное подразделение детский сад "Бережок"

- Кострицкая С.Н. ст. воспитатель - председатель комиссии;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом;
- Шанина Л.И., воспитатель;

О создании инвентаризационных комиссий

В целях обеспечения своевременного, качественного учета и контроля товарно-материальных ценностей и основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения инвентаризации ТМЦ и ОС, проверки их наличия, контроля за списанием, создать с 12.07.2021 года постоянно действующие комиссии в составе:

- Кротов Н.Г., зам директора по УВР – председатель комиссии;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Лукьянова Т.Н., воспитатель ГПД.

Филиал Орловская основная школа

- Горохова Л.П., директор - председатель комиссии;
- Беляев А.В., учитель;
- Силина Я. Ю., учитель.

Филиал детский сад "Ягодка"

- Волова Т.А, воспитатель – председатель комиссии;
- Гроссу А.К., младший воспитатель;
- Кокорина Е.В., повар.

Структурное подразделение детский сад "Солнышко"

- Лешукова Л.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Казакова Е.М., старший воспитатель;
- Мякшина И.Н., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Журавлик"

- Пуляева Н.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Чеснокова С.Л., старший воспитатель;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Василек"

- Мякшина Е.Д., заведующий детским садом - председатель комиссии;
- Панова О.В., старший воспитатель;
- Батурина И.А., музыкальный руководитель.

Структурное подразделение детский сад "Бережок"

- Козлова А.А., воспитатель - председатель комиссии;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом;
- Шанина Л.И., воспитатель.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

...

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 87 од

с. Шангалы Архангельской области

О создании инвентаризационных комиссий

В целях обеспечения своевременного, качественного учета и контроля товарно-материальных ценностей и основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения инвентаризации ТМЦ и ОС, проверки их наличия, контроля за списанием, создать с 01.09.2022 года постоянно действующие комиссии в составе:

- Угрюмова В.Ю., учитель - председатель комиссии;;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Лукьянова Т.Н., воспитатель ГПД.

Филиал Орловская основная школа

- Зайцева Г.А., учитель - председатель комиссии;
- Беляев А.В., учитель;
- Силина Я. Ю., учитель.

Филиал детский сад "Ягодка"

- Волова Т.А, воспитатель – председатель комиссии;
- Гроссу А.К., младший воспитатель;
- Темежникова Л.П., воспитатель;

Структурное подразделение детский сад "Солнышко"

- Фалева А.С., учитель-логопед - председатель комиссии;
- Невзорова Е.С., старший воспитатель;
- Мякшина И.Н., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Журавлик"

- Пуляева Н.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Чеснокова С.Л., старший воспитатель;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Василек"

- Мякшина Е.Д., заведующий детским садом - председатель комиссии;
- Панова О.В., старший воспитатель;
- Батурина И.А., музыкальный руководитель.

И.О. директора школы



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Н.Г. Кротов".

Н.Г. Кротов

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

21.04.2022 № 31 од
с. Шангалы Архангельской области

О создании инвентаризационных комиссий

В целях обеспечения своевременного, качественного учета и контроля товарно-материальных ценностей и основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения инвентаризации ТМЦ и ОС, проверки их наличия, контроля за списанием, создать с 21.04.2022 года постоянно действующие комиссии в составе:

- Кротов Н.Г., зам директора по УВР – председатель комиссии;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Лукьянова Т.Н., воспитатель ГПД.

Филиал Орловская основная школа

- Зайцева Г.А., учитель - председатель комиссии;
- Беляев А.В., учитель;
- Силина Я. Ю., учитель.

Филиал детский сад "Ягодка"

- Волова Т.А., воспитатель – председатель комиссии;
- Гроссу А.К., младший воспитатель;
- Кокорина Е.В., повар.

Структурное подразделение детский сад "Солнышко"

- Лешукова Л.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Казакова Е.М., старший воспитатель;
- Мякшина И.Н., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Журавлик"

- Пуляева Н.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Чеснокова С.Л., старший воспитатель;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Василек"

- Мякшина Е.Д., заведующий детским садом - председатель комиссии;
- Панова О.В., старший воспитатель;
- Батурина И.А., музыкальный руководитель.

Структурное подразделение детский сад "Бережок"

- Козлова А.А., воспитатель - председатель комиссии;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом;
- Шанина Л.И., воспитатель.

Директор



В.В. Рыжков

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

21.02.2022

№ 5-1 ОД

с.Шангалы, Архангельской области

О внесении изменений в состав инвентаризационной комиссии
Филиала Орловская основная школа

В связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Горохову Л.П.**, учителя, исключить из состава комиссии для проведения инвентаризации ТМЦ и ОС, проверки их наличия, контроля за списанием.
2. Председателем комиссии назначить **Зайцеву Г.А.**, учителя.

Директор школы



В.В. Рыжков

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

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

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

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

...

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

...

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

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

7. Оценка рисков

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

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

11. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

Директор

В.В.Рыжков

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

12.11.2020

№ 82 од

с. Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а так же дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 4 июля 2015 N НА-80-р и актов контрольного замера расхода топлива.

Приказываю:

1. Приказ от 27.04.2020 № 28 од отменить.
2. С 16.11.2020 производить списание бензина на автомашины школы согласно линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в зимний период в зависимости от условий автостоянки и дорог:

	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова
	летняя	зимняя	лето	зима	
ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
ГАЗ СА3 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-		
Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	
ГАЗ СА3 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5			
ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5			
Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	9.1	9.9	
Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	8.3	9.0	
Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	7,0	7,7	8,2	8,9	
Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	15.8	17.5			
Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7			

И.О. директора школы

Н.Г. Кротов

Приложение №4

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

19.02.2021

№ 11 од

с. Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

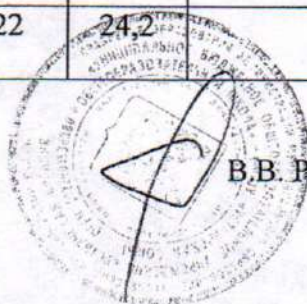
На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а также дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 4 июля 2015 N НА-80-р и актов контрольного замера расхода топлива.

Приказываю:

1. Приказ от 12.11.2020 № 82 од отменить.
2. Принять на баланс учреждения две новых единицы техники:
 - ГАЗель NEXT, специальный ГАЗ-А66R33, гос.номер О719АХ29RUS;
 - ПАЗ-423470-04 школьный, гос.номер О723АХ29RUS
3. С 22.01.2021 производить списание бензина на автомашины школы согласно линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в зимний период в зависимости от условий автостоянки и дорог:

	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова
	летняя	зимняя	лето	зима	
ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
ГАЗ СА3 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-		
Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	
ГАЗ СА3 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5			
ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5			
Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	9.1	9.9	
Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	8.3	9.0	
Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	7,0	7,7	8,2	8,9	
Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	15.8	17.5			
Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7			
ГАЗель NEXT, специальный ГАЗ-А66R33, гос.номер О719АХ29RUS	11,5	12,7			
ПАЗ-423470-04 школьный, гос.номер О723АХ29RUS	22	24,2			

Директор школы


В.В. Рыжков

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

29.03.2021

№ 22 од

с. Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а также дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 4 июля 2015 N НА-80-р.

Приказываю:

1. Приказ от 16.03.2021 № 16од отменить.
2. Установить следующие нормы расхода топлива:

№ п/п	Автомобиль	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова, автономный обогреватель салона
		летняя	зимняя	лето	зима	
1	ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
2	ГАЗ САЗ 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
3	ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-		
4	Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	
5	ГАЗ САЗ 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
6	ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5			
7	ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5			
8	Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	9.1	9.9	
9	Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	8.3	9.0	
10	Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	7,0	7,7	8,2	8,9	
11	Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	15.8	17.5			
12	Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7			

3. С 01.04.2021 производить списание бензина с учетом норм расхода согласно актам, формируемым на основе ежедневных отчетов системы ГЛОНАСС для следующих автомобилей:

- автобус ПАЗ 320530К 961 ОР/29
- автобус ПАЗ-423470-04 О723АХ29RUS
- ГАЗель NEXT, специальный ГАЗ-А66R33, О719АХ29RUS

4. С 01.04.2021 г. производить списание бензина с учетом норм расхода согласно путевым листам на следующие автомобили:

- ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС
- ГАЗ СА3 536 В 679 ОС
- ПАЗ 320530 С 866 РВ
- Лада 2105 Е 465 ТМ
- ГАЗ СА3 3507 01 Н 928 ВТ
- ПАЗ32053 70 Н 875 УВ
- Лада Калина Н 781 МР
- Лада Гранта К864 ХР 29 RUS
- Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS
- Газель 322132 К 940 ОР 29RUS
- Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS

И.О. директора школы



Н.Г. Кротов

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

15.04.2021

№ 27 од

с.Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р
«О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а так же
дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ
от 14 июля 2015 N НА-80-р

Приказываю:

С 16.04.2021 г. производить списание бензина на автомашины школы согласно
линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в летний период в зависимости от
условий автостоянки и дорог

№ п/п	Автомобиль	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова, автономный обогреватель салона
		летняя	зимняя	лето	зима	
1	ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
2	ГАЗ САЗ 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
3	ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-	-	-
4	Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	-
5	ГАЗ САЗ 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
6	ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5	-	-	-
7	ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5	-	-	-
8	Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	9.1	9.9	-
9	Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	8.3	9.0	-
10	Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	7,0	7,7	8,2	8,9	-
11	Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	15.8	17.5	-	-	-
12	Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7	-	-	-

И.О. директора школы

Н.Г. Кротов

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

21.04.2022 № 31 од
с. Шангалы Архангельской области

О создании инвентаризационных комиссий

В целях обеспечения своевременного, качественного учета и контроля товарно-материальных ценностей и основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения инвентаризации ТМЦ и ОС, проверки их наличия, контроля за списанием, создать с 21.04.2022 года постоянно действующие комиссии в составе:

- Кротов Н.Г., зам директора по УВР – председатель комиссии;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Лукьянова Т.Н., воспитатель ГПД.

Филиал Орловская основная школа

- Зайцева Г.А., учитель - председатель комиссии;
- Беляев А.В., учитель;
- Силина Я. Ю., учитель.

Филиал детский сад "Ягодка"

- Волова Т.А, воспитатель – председатель комиссии;
- Гроссу А.К., младший воспитатель;
- Кокорина Е.В., повар.

Структурное подразделение детский сад "Солнышко"

- Лешукова Л.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Казакова Е.М., старший воспитатель;
- Мякшина И.Н., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Журавлик"

- Пуляева Н.В., воспитатель – председатель комиссии;
- Чеснокова С.Л., старший воспитатель;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом.

Структурное подразделение детский сад "Василек"

- Мякшина Е.Д., заведующий детским садом - председатель комиссии;
- Панова О.В., старший воспитатель;
- Батурина И.А., музыкальный руководитель.

Структурное подразделение детский сад "Бережок"

- Козлова А.А., воспитатель - председатель комиссии;
- Порошина Н.В., заведующий детским садом;
- Шанина Л.И., воспитатель.

Директор



В.В. Рыжков

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

15.04.2022

№ 29 од

с.Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

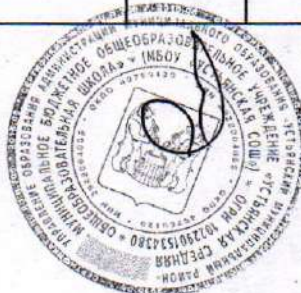
На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а так же дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 14 июля 2015 N НА-80-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 16.04.2022 г. производить списание бензина на автомашины школы согласно линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в летний период в зависимости от условий автостоянки и дорог

№ п/п	Автомобиль	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова, автономный обогреватель салона
		летняя	зимняя	лето	зима	
1	ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
2	ГАЗ САЗ 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
3	ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-		
4	Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	
5	ГАЗ САЗ 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
6	ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5			
7	ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5			
8	Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	✓ 9.1	9.9	
9	Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	✓ 8.3	9.0	
10	Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	✓ 7,0	7,7	✓ 8,2	8,9	
11	Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	✓ 15.8	17.5			
12	Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7			

Директор школы



В.В. Рыжков

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

19.10.2021 № 101-1 од
с.Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а так же дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 14 июля 2015 N НА-80-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19.10. 2021 г. производить списание бензина на автомашины школы согласно линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в летний период в зависимости от условий автостоянки и дорог

№ п/п	Автомобиль	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова, автономный обогреватель салона
		летняя	зимняя	лето	зима	
1	ПАЗ 32057002 гос№О604ЕА29	29				

Директор школы



В.В. Рыжков

Н.Г. Кротов

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Устьянская средняя
общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

16.11.2021

№ 110 од

с. Шангалы Архангельской области

О нормах расхода ГСМ

На основании распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций о нормах расхода ГСМ», а так же дополнений в распоряжениях Минтранса РФ от 14 мая 2014 № НА-50-р и Минтранса РФ от 4 июля 2015 N НА-80-р и актов контрольного замера расхода топлива.

Приказываю:

1. Приказ от 15.04.2021г. №27 од отменить.
2. С 16.11.2021 производить списание бензина на транспортные средства школы согласно линейным нормам расхода топлива на 100 км пробега в зимний период в зависимости от условий автостоянки и дорог:

	Норма		Учебное вождение		Закачка и слив, подъем кузова
	летняя	зимняя	лето	зима	
ГАЗ 330700 КО 503 В гос. № В 678 ОС	30	33	35.1	38.1	0.7
ГАЗ СА3 536 В 679 ОС	28	30.8	32.8	35.6	0.25
ПАЗ 320530 С 866 РВ	32.3	35.5	-		
Лада 2105 Е 465 ТМ	8.5	9.4	10.0	10.8	
ГАЗ СА3 3507 01 Н 928 ВТ	28	30.8	32.8	35.6	0,25 на каждый подъем
ПАЗ32053 70 Н 875 УВ	32.3	35.5			
ПАЗ 320530К 961 ОР/29	32.3	35.5			
Лада Калина Н 781 МР	7.8	8.6	9.1	9.9	
Лада Гранта К864 ХР 29 RUS	7.1	7.8	8.3	9.0	
Лада Гранта М 809 ХК 29 RUS	7,0	7,7	8,2	8,9	
Газель 322132 К 940 ОР 29RUS	15.8	17.5			
Газель 1742S0 М 147 НЕ 29 RUS	15.1	18.7			

3. Для ПАЗ 32057002 гос№ О604ЕА29, ГАЗель NEXT, специальный ГАЗ-А66R33, гос.номер О719АХ29RUS, ПАЗ-423470-04 школьный, гос.номер О723АХ29RUS производить списание бензина с учетом норм расхода согласно актам, формируемым на основе ежедневных отчетов системы ГЛОНАСС.

И.О. директора школы



Н.Г. Кротов

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

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

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	(ф. 0504833)				0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
						На плановый период	
						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	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	X.506.X0.XXX	X.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	На текущий финансовый период	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						

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

	сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX X.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)	X.506.10.XXX X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.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)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.291 X.502.11.291 На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291

2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	

						X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		X.506.10.211	X.502.11.211
...							

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

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

сооружений		Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)					
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное	

	принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			при экономии – в сторону уменьшения	сторно» X.502.11.XXXX.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

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

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

виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

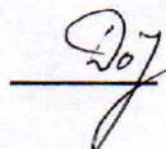
- Кротов Н.Г., зам директора по УВР – председатель комиссии;
- Шутова З.П., бухгалтер;
- Гневанова Е.Н., учитель,

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

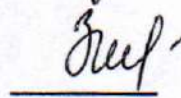
- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;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

С приложением ознакомлены:

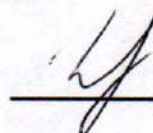
Главный бухгалтер
30.11.2020



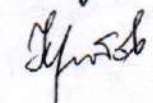
Т.Н.Добрынская



Шутова З.П.



Гневанова Е.Н.



Кротов Н.Г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор В.В. Рыжков	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Т.Н. Добрынская	Все документы	—
3	Заместитель директора по УВР Н.Г. Кротов	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по АХЧ А.Л. Кулаков	Все документы	За директора в его отсутствие
5	Бухгалтер О.В. Кононова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6	Инспектор отдела кадров Горохова Л.С.	Все документы	-
7	Зав.струк.подр.филиал «Орловская основная школа» Горохова Л.П.	Все первичные документы	-
8	Зав.струк.подр.филиал д/с «Ягодка» Темежникова Л.П.	Все первичные документы	-
9	Заведующая структурным подр. д/с «Бережок», «Журавлик» Порошина Н.В.	Все первичные документы	-
10	Учитель Водомеров А.А.	Все первичные документы	-
11	Учитель -«Спортивный клуб» Дерябина Н.К.	Все первичные документы	-
12	Повар Закотырина Р.А.	Все первичные документы	-
13	Методист Кругляков Д.А.	Все первичные документы	-
14	Педагог ДО Мартюшин Р.В.	Все первичные документы	-
15	Мастер ПО Морщинин С.В.	Все первичные документы	-
16	Техник Обрезков Н.В.	Все первичные документы	-
17	Учитель Попов Д.Н.	Все первичные документы	-
18	Педагог-библиотекарь Рогозина М.В.	Все первичные документы	-
19	Воспитатель Угрюмова В.Ю.	Все первичные документы	-
20	Завхоз д/с «Солнышко» Обрезкова Л.П.	Все первичные документы	-
21	Завхоз д/с «Бережок» Петрова М.В.	Все первичные документы	-
22	Завхоз д/с «Василек» Прожерина Е.Ф.	Все первичные документы	-
23	Завхоз д/с «Журавлик» Юдина В.Н.	Все первичные документы	-
24	Зав.производством Фомина Н.А.	Все первичные документы	-
25	Учитель Засухин С.П.	Все первичные документы	-
26	Завхоз Феер Т.Н.	Все первичные документы	-

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Инспектор по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Директор	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, аттестатов и приложений к ним
3.	Бухгалтер, заведующие детским садом	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
...		

Номера журналов операций

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



Приложение № 10

Утверждаю
Руководитель учреждения

Рыжков В.В.

« 31 » Декабря 2020г.

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
I. По расчетам с рабочими и служащими					
1. Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	T11A,T8, T1,T5A	Инспектор по кадрам	В день издания	Инспектор по кадрам	В сроки начисления зарплаты
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Лица, назначенные приказом по учреждению	В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца *	Зав.структурным подразделением, техник, Зам.директора, заведующий детским садом,учитель,зав.производством	2-3 дня
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	записка-расчет ф. 0504425	Инспектор по кадрам	За 5 дней до отпуска (увольнения)	Инспектор по кадрам	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Лица, назначенные приказом по учреждению	За 10 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)	Бухгалтер	2 - 3дня
5. Платежные ведомости на выдачу аванса	0504402	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты аванса	Бухгалтер	3 дня
6. Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Бухгалтер	3 дня
II. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					
1. Заявлений на получение денег на хозяйственные и другие - нужды		штатным сотрудникам	До25 числа каждого месяца	Бухгалтер	5 дней
2. Авансовые отчеты	286	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 3 календарных месяца после получения аванса на хозяйственные нужды	Бухгалтер	по мере поступления
III. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
1. Путевые листы	3, 3спец, 4-С, 4-П, 6. 6 спец.	Мастер п/о, водители	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно или в сроки установленные отдельным приказом
2. Акт (накладная) приемки-передачи основных средств	0504101	Зав.структурным подразделением, техник, Зам.директора	На склад ежедневно или по отдельному установленному графику	Заведующая хозяйством, Бухгалтер	Ежедневно

3. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0504102	Материально ответственное лицо	По реестру 1-2 раза в месяц	Бухгалтер	По мере поступления
4. Акт о списании основных средств	0504104	Материально ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
5. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	28-30-го числа ежемесячно	Бухгалтер	2 дня
6. Накладная (требование), заборная карта	0504204	Заведующая хозяйством, Зам. директора по АХЧ	На склад ежедневно или по отдельному установленному графику	Заведующая хозяйством, техник, зав. про изводством	Ежедневно
7. Акт о списании малоценных предметов,	0504230	материально ответственное лицо	в 3-дневный срок после утверждения руководителем	Бухгалтер	По мере поступления
IV. Расчеты с родителями					
1. Табель учета посещаемости детей	0504608	Воспитатель	В последний день текущего месяца (до 12 часов)	Бухгалтер	2-3 дня
2. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях		Бухгалтер	До 5-го числа ежемесячно	заведующий детским садом	До 6-го числа ежемесячно
V. Расчеты по продуктам питания					
1. Меню-требование на выдачу продуктов питания со склада	0504202	Медицинская сестра детского учреждения	Ежедневно	Заведующая хозяйством	Ежедневно
		Заведующая хозяйством	В последний день месяца (до 12 часов)	Бухгалтер	2-3 дня
2. Накладные, счета-фактуры, счета от продуктовых баз		Заведующая хозяйством	В последний день текущего месяца (до 12 часов)	Бухгалтер	2-3 дня
VI. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
Акты выполненных работ, счета-фактуры		заведующий детским садом, материально ответственное лицо	в день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	1 день
Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января		Бухгалтер по учету дебиторов, кредиторов	До 5 января	Бухгалтер по учету дебиторов, кредиторов	2-3 дня

Перечень

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

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	0401071	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-требуется 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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2015 года № 484

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения о служебных командировках
работников администрации муниципального образования**

«Устьянский муниципальный район»

(в редакции постановления администрации

Устьянского муниципального района от 13.03.2020 № 332)

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, руководствуясь статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 апреля 2014 года № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебных командировках работников администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее - Положение).

2. Главному специалисту отдела по организационной работе и местному самоуправлению Чеботарь А.А., руководителям органов администрации, обладающим статусом юридического лица, ознакомить работников с настоящим постановлением.

3. Распространить действие раздела 3 «Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой» Положения на работников муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

4. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования «Устьянский муниципальный район», руководствоваться в работе

разделом 3 Положения «Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой».

5. Руководителям Комитета по управлению муниципальным имуществом, Управления образования, Управления культуры, спорта, туризма и молодежи довести настоящее постановление до сведения подведомственных учреждений.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

7. Признать утратившим силу:

постановление главы муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 30 декабря 2008 года № 1127 «Об установлении лимитов на командировочные расходы»;

постановление администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 26 апреля 2011 года № 800 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 30 декабря 2008 года № 1127 «Об установлении лимитов на командировочные расходы»;

распоряжение главы муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 21 июля 2011 года № 141 «Об утверждении Положения «О служебных командировках в администрации МО «Устьянский муниципальный район».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Казакова С.В.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

Д.П. Гайдуков

**Положение
о служебных командировках работников администрации
муниципального образования «Устьянский муниципальный район»**

(в редакции постановлений администрации
Устьянского муниципального района от 19.05.2015 года № 680,
от 16.10.2015 № 1093, от 05.03.2015 № 484, 13.03.2020 № 332)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», органов местной администрации в служебные командировки в пределах и за пределы территории Российской Федерации, а также, размеры и порядок возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

**II. Порядок, условия командирования и оформления
командировочных документов**

2.1. Распорядительными документами, регулирующими вопросы служебных командировок, являются:

- в администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее – администрация, местная администрация) – распоряжение администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» (далее - распоряжение).

- в органе местной администрации - приказ руководителя соответствующего органа администрации (далее - приказ).

Распоряжение (приказ) издается на основании служебного поручения, в котором указывается цель командировки, сроки командировки, место командировки, организация в которую командировается работник.

2.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению (приказу) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

2.3. Работодателем для работников, принятых на работу в администрацию, является глава администрации муниципального образования, для работников, принятых на работу в органы местной администрации, - руководитель соответствующего органа местной администрации.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации направляются в командировку распоряжением администрации.

2.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

3.1. Перед выездом в служебную командировку, на основании копии распоряжения (приказа) о направлении работника в служебную командировку, а также письменного заявления работника о выдаче аванса, работнику выдается аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, произведенных с согласия работодателя.

3.2. Работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.3. Расходы по проезду работников, подлежащие возмещению, включают в себя:

расходы по проезду от места работы к месту командирования и обратно;

расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по проезду от места работы до автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта (причала), аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором находится место работы, и обратно;

расходы по проезду от автовокзала (автостанции), железнодорожной станции, морского (речного) порта, аэропорта, расположенного за границей населенного пункта, в котором расположено место командирования, к месту командирования и обратно;

расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов;

расходы на оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами (билетами) или иными документами перевозчиков или их агентов, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории;

морским и внутренним водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в транспортном средстве общего пользования (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси).

Работнику, направляемому в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места прохождения службы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

При отсутствии перевозочных документов или документов, выданных перевозчиками или их агентами и подтверждающих информацию, содержащуюся в перевозочных документах, расходы по проезду не возмещаются. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у перевозчиков или их агентов таких документов, возмещению не подлежат.

Расходы на проезд работнику, направляемому в служебную командировку на территории иностранных государств, возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

При приобретении работником, находящимся в служебной командировке за пределами Российской Федерации, проездных документов за иностранную валюту возмещение им расходов на проезд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту работы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы

российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

В случае использования личного автотранспорта для проезда в целях служебной командировки возмещение расходов осуществляется по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании кассовых чеков автозаправочных станций.

В целях настоящего пункта, а также пункта 3.9. настоящего Положения под личным автомобильным транспортом понимаются принадлежащие на праве собственности работнику транспортные средства категорий «В» и «ВЕ», а также транспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств работника в качестве лица, допущенного к управлению транспортным средством. В случае если договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заключен в отношении неограниченного числа лиц, допущенных владельцем к управлению транспортным средством, под личным транспортом Работника также понимаются транспортные средства, управляемые по доверенности.

Наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в методических рекомендациях «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р. В случае если работником использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути;

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника к месту командирования и обратно, определяемому по «Google Картам», а если эти места в «Google Картах» не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегла по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат компенсации.

В случае если на части пути следования к месту командирования и обратно личным автомобильным транспортом работник воспользовался услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским

транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат компенсации в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту командирования и обратно.

3.4. Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, при предоставлении документов, подтверждающих бронирование и (или) найм жилого помещения, а так же оплату брони и (или) найма жилого помещения, но не выше стоимости стандартного одноместного номера.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) устанавливается в течение первых трех дней, начиная с первого дня командировки по 200 рублей за каждый день нахождения в командировке, далее с четвертого дня нахождения в командировке по 100 рублей, включая последний день командировки.

3.5. По решению работодателя, работнику, направляемому в служебную командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 3.3 настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

3.6. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.7. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.8. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.3. настоящего раздела.

3.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании распоряжения (приказа) работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется

работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.3. настоящего раздела.

3.12. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.13. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.3. настоящего раздела.

3.14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ведение отчетности

4.1. В случае отмены служебной командировки или изменения ее сроков, командируемые работники должны не позднее следующего дня, когда стало об этом известно, сообщить в кадровую службу администрации или лицу, осуществляющему кадровую работу, в соответствующем органе местной администрации, где готовится распоряжение (приказ) об отмене служебной командировки или изменении ее сроков. Полученный аванс возвращается работником в бухгалтерскую службу администрации, органа местной администрации.

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;

- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день	Месяц <i>2-й квартал</i>
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря Ежегодно на 31 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «УСТЬЯНСКАЯ СОШ»)

165230 с. Шангалы, ул. 50 лет Октября, 1
Архангельская область,
ОГРН 1022901534380 ОГСТО 42765120
ИНН 2922004855 КПП 292201001
Тел/факс (8163) 55 54509
e-mail: usschool@ykt.ru

ПУСЬВОЙ ЛИСТ

автобуса необщего пользования №

Марка автомобиля:

Государственный номерной знак

Водитель:

Удостоверение Серия:

Номер:

Приложение № 14

с по



Работа водителя и автобуса			
операция	Дата, время	показания спидометра	
выезд			
возвращение			

Движение горючего					
горючее марка	Остаток при выезде		Разрешено выдать		Выдано
	л	Подпись	л	Подпись	
Бензин АИ-92					

Задание водителю	
по графику	
Место проведения предрейсового технического осмотра ТС:	
с. Шангалы, ул. 50 лет Октября д. 1	

Особые отметки	
Бухгалтер:	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

Механик

(подпись)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик

(подпись)

Автобус принят. Водитель:

При возвращении автобус:

(подпись)

исправен
неисправен

Сдал водитель:

Принял механик

(подпись)

(подпись)

с.Шангалы, ул. 50 лет Октября д.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «УСТЬЯНСКАЯ СОШ»)

165230 с. Шангалы, ул. 50 лет Октября, 1
Архангельская область,
ОГРН 1022901634380 ОКПО 49769120
ИНН 2922004855 КПП 292201001
Тел./факс (818) 55 54509
e-mail usfschool@bk.ru

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

легкового автомобиля №



Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель:

Удостоверение

Задание водителю
МБОУ «Устьянская СОШ»

Адрес подачи:

Время выезда из гаража

Диспетчер

Время возвращения в гараж

Диспетчер

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гараж и прочие отметки

Место проведения предрейсового технического осмотра ТС:

с.Шангалы, ул. 50 лет Октября д.1

Автомобиль сдал
водитель

(подпись)

м.п.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км

Выезд разрешен

Механик

(подпись)

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель

(подпись)

Движение горючего

Горючее	Количество	
	литры	подпись
Остаток при выезде		
Расход по норме:		
Фактический:		
Экономия:		
Перерасход:		
Выдано		
Остаток при возвращении		

Автомобиль принял. Показания спидометра
при возвращении в гараж, км

Механик

(подпись)

РЕЕСТР

маркированных конвертов за ____ 20 ____ г.

Отправитель: МБОУ «Устьянская СОШ»

Адрес отправителя: 165230, Архангельская область, Устьянский район,
с.Шангалы ул 50 лет Октября д.1

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Составил:

Документовед

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

Бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, 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.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)

бланков строгой отчетности

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

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

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- 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».

3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки аттестатов и приложений к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением БСО заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. БСО принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Особенности учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.1. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации.

8.2. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Уничтожение проводить не ранее чем через месяц со дня последней инвентаризации БСО (она проводится одновременно с инвентаризацией наличных денег).

8.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у учреждения в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

9. Так как с 1 января 2021 года бланки строгой отчетности приобретаются по КОСГУ материальных запасов, бухгалтерский учет осуществляется по правилам учета материальных запасов и одновременно на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Учет бланков ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется _____ на последний день _____.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату _____;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$$
, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

B_{пр} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета, применяемый по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и
формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

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	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1	Жилые помещения		
	1 0 1	0	2	Нежилые помещения (здания и сооружения)		
	1 0 1	0	3	Инвестиционная недвижимость		
	1 0 1	0	4	Машины и оборудование		
	1 0 1	0	5	Транспортные средства		

	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
Непроизведенные активы	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в	

				составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие произведенные активы
	104	0	0		
Амортизация	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	4		

104	0	5	Амортизация транспортных средств
104	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7	Амортизация биологических ресурсов
104	0	8	Амортизация прочих основных средств
104	0	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
104	0	R	Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок
104	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
104	5	I	Амортизация имущества казны -

				программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2	Продукты питания
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
	105	0	7	Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	105	0	8	Товары
	105	0	9	Наценка на товары
	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество

106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	0	1	Вложения в основные средства	
106	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	
106	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	
106	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных	
106	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	
106	0	3	Вложения в произведенные активы	
106	0	4	Вложения в материальные запасы	
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	
106	5	2	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	
106	5	3	Вложения в ценности государственных фондов России	
106	5	4	Вложения в нематериальные активы	

					государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в непроизведенные активы концедента
	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества	1 0 8	0	0		

казны	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну	
	108	5	2	Движимое имущество, составляющее казну	
	108	5	3	Ценности государственных фондов России	
	108	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну	
	108	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну	
	108	5	6	Материальные запасы, составляющие казну	
	108	5	7	Прочие активы, составляющие казну	
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	
	108	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну	
	108	9	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	108	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	
	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам материальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-

	111	6	R			исследовательскими разработками)
						Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I			Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D			Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0			
	114	1	0		Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0		Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0		Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0		Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0		Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1			Обесценение жилых помещений
	114	0	2			Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3			Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4			Обесценение машин и оборудования
	114	0	5			Обесценение транспортных средств

	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно- конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0	0		
	2 0 1	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	1	0	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	0	1	Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	0	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты	
	2 0 1	0	0	3	Денежные средства учреждения в пути	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 1	0	0	4	Касса	
	2 0 1	0	0	5	Денежные документы	
	2 0 1	0	0	6	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	
	2 0 1	0	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте	
	2 0 3	0	0	0		
	2 0 3	0	0	1	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
	2 0 3	1	0	0	Средства на счетах органа,	

Расчеты по доходам				осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	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	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	

205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1	Расчеты с плательщиками налогов	
205	1	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	
205	1	3	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	
205	1	4	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	
205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды	
205	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды	
205	2	3	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсами	
205	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
205	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
205	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
205	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	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
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	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
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 прочим доходам от 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	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
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	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от национальных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций

205	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9	Расчеты по иным доходам
206	0	0	
206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
Расчеты по выданным авансам			

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	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
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	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в

				денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям

206	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных

				выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
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	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
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

208	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям на национальным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий,

				выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по

Расчеты по ущербу и иным доходам					оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	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	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	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	
	2 0 9	7	0		

					нефинансовым активам				Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	1	2					Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	3					Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4	4					Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	0				Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1	1					Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2	2					Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9	9					Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	0					
	2 1 0	0	6	6					Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства									
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0	0					
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0	0					
	3 0 1	1	0	0				Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	0				Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	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	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
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	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для

				целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) 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	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию

				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	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной

				форме
3 0 2	6	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного

					сектора
3 0 2	8	5			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
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
3 0 2	9	8			Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9			Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
3 0 3	0	0			
3 0 3	0	1			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по платежам в бюджеты					

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
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

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	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов	
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов	
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов	
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов	
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов	
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов	
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов	

	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	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	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	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)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		

	5 0 1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0	
Обязательства	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
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)

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Таблица № 2

Наименование счета	1	2
Имущество, полученное в пользование	01	Материальные ценности на хранении
Материальные ценности на хранении	02	Бланки строкой отчетности
Бланки строкой отчетности	03	Сомнительная задолженность
Сомнительная задолженность	04	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Путевки неоплаченные
Путевки неоплаченные	08	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Обеспечение исполнения обязательств
Обеспечение исполнения обязательств	10	Государственные и муниципальные гарантии
Государственные и муниципальные гарантии	11	Расчетные документы, ожидающие исполнения
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете	15	Поступления денежных средств
Поступления денежных средств	17	Выбытия денежных средств
Выбытия денежных средств	18	Невыясненные поступления прошлых лет
Невыясненные поступления прошлых лет	19	Задолженность, невосстановленная кредиторами
Задолженность, невосстановленная кредиторами	20	Основные средства в эксплуатации
Основные средства в эксплуатации	21	Периодические издания для пользования
Периодические издания для пользования	23	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или

корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения — субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям — субъектам централизованного учета.