

СОДЕРЖАНИЕ:

ЧАСТЬ 1.	Учетная политика для целей бухгалтерского учета	
Раздел 1.	Общие положения	4
Раздел 2.	Технология обработки учетной информации	4
Раздел 3.	Правила документооборота	4
Раздел 4.	План счетов	5
Раздел 5.	Учет отдельных видов имущества и обязательств	7
1.	Непроизведенные активы	7
2.	Основные средства	8
3.	Материальные запасы	8
4.	Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	10
5.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	11
6.	Расчеты с подотчетными лицами	12
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	13
8.	Расчеты по обязательствам	14
9.	Дебиторская и кредиторская задолженность	14
10.	Учет доходов и расходов. Финансовый результат	14
11.	Санкционирование расходов	15
12.	События после отчетной даты	16
13.	Учет расчетов по оплате труда	16
Раздел 6.	Инвентаризация имущества и обязательств	16
Раздел 7.	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	17
Раздел 8.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	17
Раздел 9.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	18
ЧАСТЬ 2.	Учетная политика для целей налогового учета	19
1.	НДС	19
2.	Налог на имущество	20
3.	Земельный налог	20
4.	Налог на прибыль	20
5.	Налог на доходы с физических лиц	21
6.	Страховые взносы	21
Приложения		23
Приложение 1.	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	24
Приложение 2.	Состав инвентаризационной комиссии	28
Приложение 3.	Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов	29
Приложение 4.	График документооборота	30
Приложение 5.	Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)	37
Приложение 6.	Рабочий план счетов	38

Приложение 7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств	54
Приложение 8. <u>Положение о служебных командировках</u>	55
Приложение 9. <u>Порядок принятия обязательств</u>	62
Таблица № 1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	63
Таблица № 2. Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года	68
Приложение 10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	72
Приложение 11. <u>Номера журналов операций</u>	80
Приложение 12. Перечень неунифицированных форм первичных документов	81
Приложение 13. <u>Методы оценки объектов бухгалтерского учета</u>	85
Приложение 14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	86
Приложение 15. <u>Порядок расчета резервов по отпускам</u>	87
Приложение 16. <u>Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера</u>	88

Часть 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Коробицынская СОШ») - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования. Учетная политика МБОУ «Коробицынская СОШ» (далее по тексту учреждение) разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности учреждения, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни учреждения. Порядок и методы оценки объектов бухгалтерского учета обозначены в приложении 13.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии, должности и обязанности закреплены в приложениях:

1.3.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

1.3.2. Инвентаризационная комиссия (Приложение 2).

1.3.3. Составы постоянно действующих комиссий утверждается распоряжением руководителя.

1.4. Налоговый учет в учреждение осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета - особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

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

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

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

2.2.1. Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства.

2.2.2. Передача бухгалтерской отчетности учредителю.

2.2.3. Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральной налоговой службы.

2.2.4. Передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

2.2.5. Передача отчетности в Фонд социального страхования РФ.

2.2.6. Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru.

2.2.7. Размещение информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

2.2.8. Документооборот через официальный сайт Госуслуг www.gosuslugi.ru.

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

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

2.4.1. На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата».

2.4.2. 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

3.2.1. Самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 12.

3.2.2. Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностям, перечисленным в Приложении 3. Перечень лиц, наделённых правом подписи утверждается отдельным распоряжением.

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

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции №174н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного

документа.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.

3.6.5. Книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца.

3.6.6. Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

3.6.7. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Регистры бухучёта на бумаге из-за отсутствия возможности их хранения в электронном виде распечатываются ежегодно.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), журнал операций с безналичными денежными средствами ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 127 Инструкции 174н.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 11.

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

3.9. 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.

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

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

3.10. При наличии технической возможности электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

3.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

3.11.1. бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.11.2. бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств; Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.

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

3.12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 5.

Ответственные за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются распоряжением руководителя.

3.13. Особенности применения первичных документов:

3.13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). За хранение и учет нефинансовых активов ответственность несет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.13.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения отклонений.

Раздел 4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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: 0702 «Общее образование» 1003 «Социальное обеспечение населения» 0707 «Молодёжная политика»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утверждены в Рабочем плане счетов (Приложение 6).

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

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

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

Раздел 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельств, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

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

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

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

Учет операций по поступлению объектов по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных объектов.

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

2. **Основные средства**

2.1. 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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 7.

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

2.2.1. Объекты библиотечного фонда.

2.2.2. Мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

2.2.3. Компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

2.2.4. Спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер формируется по шаблону в 1С Бухгалтерия:

Длина инвентарного номера 9-10 знаков:

№ п/п	Наименование реквизита	Длина реквизита
1	Код источника финансирования	1
2	Код счет учета	5
3	Порядковый номер инвентарного объекта	3-4*
Итого символов		9-10*

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

* Четырехзначный порядковый номер инвентарного объекта возникает в связи с окончанием трехзначного порядкового номера инвентарного объекта.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5. 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:

2.5.1. Машины и оборудование.

2.5.2. Транспортные средства.

2.5.3. Инвентарь производственный и хозяйственный.

2.5.4. Многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

2.6.1. Площади.

2.6.2. Объему.

2.6.3. Весу.

2.6.4. Иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. 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:

2.7.1. Машины и оборудование.

2.7.2. Транспортные средства (при наличии).

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении I настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до **10 000 руб.** включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на **забалансовом счете 21** по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 п.1 Инструкции № 174н.

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

2.15. 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.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. 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.

3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует зам. директора по АХЧ в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные

штампы хранятся у заместителя руководителя по административнохозяйственной части. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Мягкий инвентарь списывается с баланса по факту выдачи в эксплуатацию (по Акту выдачи на нужды учреждения (ф.0504210). Мягкий инвентарь, находящийся в эксплуатации, отражается на забалансовом счете и списывается с забалансового счета по факту полного износа. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

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

3.6.1. их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

3.6.3. Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

3.7.1. ОС - на забалансовом счете 02.1;

3.7.2. МЗ - на забалансовом счете 02.2. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.9. 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.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

4.1.1. Справками (другими подтверждающими документами) Росстата.

4.1.2. Прайс-листами заводов-изготовителей.

4.1.3. Справками (другими подтверждающими документами) оценщиков.

4.1.4. Информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

5.1.1. В рамках выполнения государственного задания:

5.1.1.1. «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» - на счете КБК 4.109.61.000.

5.1.2. В рамках приносящей доход деятельности:

5.1.2.1. На счете КБК 2.109.61.000.

Наименование муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием МБОУ «Коробицынская СОШ» государственная муниципальная услуга или работа (бесплатная).

Вид деятельности муниципального учреждения: образование и наука.

Вид муниципального учреждения: общеобразовательная организация.

Все затраты непосредственно связанные с оказанием общеобразовательной услуги, относятся к прямым затратам.

Основание: п.134 Инструкции 157н.

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) не связанные с образовательной деятельностью делятся на прямые и накладные.

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

5.2.1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции).

5.2.2. Списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль.

5.2.3. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

5.2.4. Сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

5.2.5. Расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

5.2.6. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции).

5.2.7. Материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль.

5.2.8. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг.

5.2.9. Амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг.

5.2.10. Расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Накладные расходы, не связанные с образовательной деятельностью распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов не связанные с образовательной деятельностью учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

5.4.1. Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции):
административно-управленческого, административно хозяйственного и прочего обслуживающего персонала.

5.4.2. Материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции).

5.4.3. Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции).

5.4.4. Амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

5.4.5. Коммунальные расходы.

5.4.6. Расходы услуги связи.

5.4.7. Расходы на транспортные услуги.

5.4.8. Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения.

5.4.9. На охрану учреждения.

5.4.10. Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц),

распределяются:

5.5.1. В части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции.

5.5.2. В части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.6.1. Расходы на социальное обеспечение населения.

5.6.2. Расходы на транспортный налог.

5.6.3. Расходы на налог на имущество.

5.6.4. Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

5.6.5. Амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

6.1.1. Перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного распоряжением).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются (или возмещаются) денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам.

Основание для выдачи денежных средств - распоряжение 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 8).

Ответственный сотрудник выдает (или возмещает) денежные средства ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

6.8.1. В течение 10 календарных дней с момента получения.

6.8.2. В течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

6.9. Авансовые отчеты брошпурются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

8. Расчеты по обязательствам

8.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

1 - «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);

2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

4 - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000).

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доход».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения 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».

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

9.3.1. по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

9.3.2. по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

9.3.3. 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.

10. Учет доходов и расходов. Финансовый результат.

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

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день квартала.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

10.4.1. Страхованию имущества, гражданской ответственности.

10.4.2. Приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

10.4.3. Подписка.

Если доступ к электронному изданию предоставлен на текущий год, затраты на его приобретение можно учитывать в текущих расходах на счете Х.401.20.000.

Основание: ч. 3 ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/4 за квартал 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 распоряжении.

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

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

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

10.6. В учреждении создаются:

10.6.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 15.

10.6.2. Резерв по претензионным требованиям - при необходимости.

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

10.6.3. Резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.7. Суммы обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечения исполнения контракта (договора) отражаются на счете 0 210.05 в составе расчетов с прочими дебиторами, а также на этом счете будут учитываться суммы иных залоговых

платежей, задатков.

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

При выполнении работ, оказания услуг по долгосрочным договорам, в котором указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий финансовый год плана финансово-хозяйственной деятельности разрезе КОСГУ, а также разрезе синтетических счетов учета.

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

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 14.

13. Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно Положения об оплате труда, Положения о стимулирующих выплатах, тарификационных списков и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Северо-Западном Банке ПАО "Сбербанк России" сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Заработная плата начисляется ежемесячно на последнее число месяца. Выплата производится: для первой половины месяца (аванс) - 22 числа текущего месяца в размере, не менее должностного оклада в сумме, пропорциональной количеству реально отработанного за первую половину месяца времени; для второй половины месяца (окончательный расчёт за месяц) - 07 числа месяца, следующего за отчетным.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы

сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно расчетной ведомости на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Раздел 6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 10.

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 распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- 1.1. Руководитель учреждения, его заместители.
- 1.2. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.
- 1.3. Контрактный управляющий (исполнение обязанностей возлагается приказом директора).
- 1.4. Иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается распоряжением руководителя.

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

Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

Раздел 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному

уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (Приложение №16). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

5.1. Учетная политика со всеми приложениями.

5.2. Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации.

5.3. По планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам.

5.4. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций.

5.5. Налоговые регистры.

5.6. По реализации: журналы регистрации полученных актов, товарных накладных, акты, товарные накладные и т.д.

5.7. О задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов.

5.8. О состоянии лицевого и банковских счетов учреждения.

5.9. О выполнении утвержденного государственного задания.

5.10. По учету зарплаты и по персонализированному учету.

5.11. Договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.

5.12. Договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками.

5.13. Учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.

5.14. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.

5.15. Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях.

5.16. Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения.

5.17. Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме.

5.18. Акты ревизий и проверок.

5.19. Материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы.

5.20. Договоры с кредитными организациями.

5.21. Бланки строгой отчетности.

5.22. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с

отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Часть 2. Учетная политика для целей налогового учета

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

1. Данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 - доходы текущего периода, 2 109 60 - себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

2. Регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

1. Учет доходов.

2. Учет расходов.

3. Расчет начисления амортизации.

4. Расчет налоговой базы.

5. Иные регистры.

1. НДС

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 миллиона рублей (п.1 ст. 145 НК РФ).

Учреждение оформляет и использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС до 31 марта каждого года.

В случае отсутствия освобождения учреждение оформляет счета-фактуры и ведет книгу покупок и книгу продаж в электронном виде.

2. Налог на имущество

С 1 января 2019 года движимое имущество не признается объектом налогообложения (Приказ ФНС России от 04.10.2018 г. №ММВ-7-21/575).

Образовательные организации вправе пользоваться льготой по налогу на имущество, приобретенное в рамках муниципального задания (код льготы 2010257) по п.25 ст.38 Налогового Кодекса РФ. Освобождены от налогообложения бюджетные учреждения Ленинградской области (п.1 ст. 3-1 Областного закона от 25.11.2003 № 98оз «О налоге на имущество организаций» в части недвижимого имущества и особо-ценного движимого имущества.

Не признаются объектами налогообложения земельные участки п.4 ст.374 Налогового кодекса РФ.

3. Земельный налог

Ежегодно до 30 января необходимо представить в налоговую инспекцию декларацию по земельному налогу. По решению Совета Депутатов №11 от 28.10.2005г. (с изменениями с 23.12.2015г.) муниципальные бюджетные учреждения освобождены от уплаты земельного налога на земельные участки, переданные в безвозмездное бессрочное пользование.

4. Налог на прибыль

Основная ставка налога на прибыль с 01.01.2019 не изменилась и составляет 20% (п. 1 ст. 284 НК РФ). Распределение прибыли на федеральную и региональную части на 2017-2024 годы следующее:

1. 3% налога зачисляются в федеральный бюджет;
2. 17% налога зачисляются в бюджет субъекта РФ.

Ежегодно до ноября образовательное учреждение вправе подтвердить право на применение льготы по налогу на прибыль, в соответствии с гл. 25 Налогового кодекса РФ. Льгота действует при условии, что 90% доходов составляет образовательная деятельность, деятельность лицензирована и в штате учреждения числится не менее 15 человек.

С 1 января 2016 года образовательные организации могут применять нулевую ставку налога по образовательной деятельности и по уходу и присмотру за детьми.

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по кассовому методу, предусмотренным 273 НК РФ.

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

При начислении амортизации по нематериальным активам применяется линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

Для начисления амортизации выбирается срок полезного действия - количество месяцев в пределах группы.

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по стоимости единицы запасов.

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по кассовому методу, предусмотренным 273 НК РФ.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности учреждения, относить: доходы от сдачи имущества в аренду.

Учет расходов

К расходам относятся прямые и косвенные расходы:

Прямые расходы:

1. Затраты на оплату труда педагогического персонала (учителя), включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работ педагогического персонала (учителя).
2. Начисления на заработную плату педагогического персонала (учителя).
3. Основные средства и материальные запасы - непосредственно относящиеся к оказываемым услугам.

Косвенные расходы: все расходы не относящиеся к прямым расходам.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять: первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ; Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы: в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера.

Декларация по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

5. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Исчисление сумм налога производится в соответствии с гл. 23 НК РФ нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Перечисление суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического

получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода на счета физических лиц.

По заявлению сотрудника работодатель предоставляет социальные вычеты на лечение и обучение. Кроме письменного заявления, сотрудник должен подать выданное инспекцией подтверждение права на получение социальных выплат. Налоговый агент предоставляет вычеты начиная с месяца обращения сотрудника.

На основании заявления физического лица предоставляются налоговые вычеты, установленные гл.23 НК РФ.

Бухгалтерия ведет учет доходов, полученных физическими лицами учреждения по форме 2-НДФЛ, установленной Министерством РФ по налогам и сборам.

Ответственность за исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета доходов и исчисленных и удержанных суммах налогов по форме 2-НДФЛ и представление ежегодных сведений о доходах и исчисленных и удержанных суммах налогов, несет лицо, ответственное за начисление заработной платы.

6. Страховые взносы

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается в ИФНС России и ФСС РФ. Сумма страховых взносов, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению на сумму произведенных учреждением расходов на цели обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации. В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Уплата ежемесячных обязательных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Уплата страховых взносов осуществляется отдельными платежными поручениями в ИФНС России, Фонд социального страхования РФ. По итогам каждого календарного месяца учреждение проводит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, начисленным с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящегося к ним, а также сумм, не подлежащих обложению страховыми взносам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Ежеквартально учреждение представляет отчетность - единый расчет по страховым взносам.

Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, (электронно) в Фонд социального страхования РФ расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

За исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета по страховым взносам является лицо, ответственное за начисление заработной платы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**1. Общие положения**

- 1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
- 1.10. При поступлении или выбытии нефинансовых активов решение комиссии оформляется подписями членов комиссии в актах, при этом отдельный протокол не оформляется.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - 2.1.1. определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - 2.1.2. определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
 - 2.1.3. определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - 2.1.4. определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - 2.1.5. определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - 2.1.6. изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами,

определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

2.5.1. Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

2.5.2. Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

2.5.3. Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.5.4. Актом подписанным руководителем, подписанным передающей организацией (физическим лицом) и комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов при безвозмездной передаче учреждению объектов нефинансовых активов (форма акта приведена в Приложении № 2 к Учетной политике);

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. О выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21).

3.1.2. О возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов.

3.1.3. О частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств.

3.1.4. О пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

3.1.5. О списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

3.2.1. Имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

3.2.2. Имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи,

выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения.

3.2.3. Имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию.

3.2.4. В других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

3.4.1. Осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации.

3.4.2. Установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

3.4.3. Установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

3.4.4. Подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами:

3.6.1. Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.6.2. Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

3.6.3. Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105).

3.6.4. Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.6.5. Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. Списание основных средств - особо ценного имущества учреждения производится только после согласования с учредителем и комитетом по управлению государственных имуществом Ленинградской области.

3.9. Списание основных средств - иного движимого имущества учреждения, стоимостью свыше 10 000,00 руб. производится только после согласования с учредителем.

3.10. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой

необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Состав постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
 - 2.1. Проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций.
 - 2.2. Обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств.
 - 2.3. Правильно и своевременно оформлять акты по проведению инвентаризации.

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы, право первой подписи	
2	Главный бухгалтер	Все документы, право второй подписи	
3	Заместитель директора по УВР	Все документы, право первой подписи	За директора в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
4	Заместитель главного бухгалтер	Все документы, право второй подписи	За главного бухгалтера в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
5	Зам. директора по безопасности	Все документы, право первой подписи	За директора в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа					Проверка документа				Обработка документа	
	Код-вопрос	Исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Приказы по кадрам	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	день подписания приказа	директор	Специалист по кадрам	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	не позже следующего дня после поступления	
Приказы по административной деятельности (в части ведения бухгалтерского учета)	2	директор	Специалист по кадрам	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	Специалист по кадрам	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтерия	в день поступления	
Приказы по списочному составу (получатели социальных услуг)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	день подписания приказа	директор, главный бухгалтер	Специалист по кадрам	в течении дня	день подписания приказа	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	не позже следующего дня после поступления	
Государственные контракты или	2	Специалист по закупкам (исполнение)	Специалист по закупкам	день подписания	директор, главный бухгалтер	Специалист по закупкам	в течении дня	день подписания	главный бухгалтер	в день поступления	

договор (на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ)	обязанностей возлагается приказом директора)					(исполнение обязанностей возлагается приказом директора)					
Счет на оплату, Накладная, Акт, Счет-фактура	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	день поступления товаров, оказания услуг, выполнения работ	директор, главный бухгалтер	материально-ответственно ев лицо		не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступления		
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	главный бухгалтер	день поступления основного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств		не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступления		
Акт (при поступлении нефинансовых активов в качестве пожертвования) (ф. в Приложении № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	главный бухгалтер	день поступления финансово активного	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств		не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступления		

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	2	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	главный бухгалтер	день поступления основного средства	директор, главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	в течении дня	не позже следующего дня после поступления	главный бухгалтер	в день поступления
Заявка на списание основного средства (в свободной форме)	1	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	день получения ведомости дефектов (при необходимости) о том, что основное средство пришло в негодность и ремонту не подлежит	председатель комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств	материально-ответственно с лицом	в течении дня	не позже следующего дня после получения ведомости дефектов	главный бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки
Акт о списании	3	главный бухгалтер	главный бухгалтер	в течение 3х рабочих	директор, главный	председатель комиссии по	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	день согласования

объектов нефинансов ых активов (кроме автотранспо ртных средств) (ф.0504104)	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	дней с момента получения завки	бухгалтер	поступлению и выбытию объектов основных средств				описания (передачи) с вышестоящими органами (при необходимости)
Доверенност ь	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	по мере необходимо сти	директор	лицо, на которое оформлена доверенность	в течении дня	не позже следующего дня с момента получения материальных ценностей	бухгалтери я	в день поступления
Приходный ордер на приемку материальн ых ценностей (нефинансов ых активов) (ф.0504207)	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день поступленн я материальн ых ценностей	главный бухгалтер	материально- ответственно е в лицо		не позже следующего дня после поступления материальных ценностей	главный бухгалтер	в день поступления
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	подотчетное лицо	главный бухгалтер	в течение 30 календарных дней со дня получения денежных средств под отчет	директор, главный бухгалтер	подотчетное лицо	в течении дня	в день подписания отчета директором	главный бухгалтер	в день поступления
Ведомость выдачи материальн	1	заместитель директора по АХЧ	заместитель директора по АХЧ	день выдачи материальн ых	главный бухгалтер	материально- ответственно е в лицо	в течении дня	в день выдачи материальных ценностей	главный бухгалтер	в день поступления

х ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	х ценностей	ценностей	день списания	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2	главный бухгалтер	бухгалтер участка «материальные запасы»	бухгалтер участка «материальные запасы»	бухгалтер участка «материальные запасы»	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления
Акт приемки бланков строгой отчетности (ф. Приложения № 2 к Приказу от 29.12.2017 г. № 106-а)	2	главный бухгалтер	бухгалтер участка «материальные запасы»	бухгалтер участка «материальные запасы»	бухгалтер участка «материальные запасы»	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	2	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	главный бухгалтер	председатель комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов	в течении дня	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день поступления

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1	сотрудники назначенные приказом руководителя	сотрудники назначенные приказом руководителя	дважды в месяц, первая половина 15 и числа второй половины 25 числа месяца	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в начале дня	дважды в месяц, первая половина 15 и числа второй половины 25 числа месяца	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	дважды в месяц, первая половина 22 и числа второй половины 01 числа следующего месяца
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день выплаты заработной платы
Карточка - справка (ф.0504417)	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	1 раз в год (в течении месяца после окончания года)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день начисления заработной платы (формируется на бумажном носителе в течении месяца после окончания года)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день поступления приказа на отпуск, увольнение и других случаях	главный бухгалтер	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в конце дня	в день поступления приказа на отпуск, увольнение и других случаях	бухгалтер (расчетчик заработной платы)	в день поступления приказа на отпуск, увольнение и других случаях

и других случаях (ф.0504425)										
Платежное поручение (ф.0401060)	1	поступает по системе электронного документообо рота с АЦК- финансы	главный бухгалтер	день формирован ия выписки в АЦК- финансы	главный бухгалтер		главный бухгалтер		главный бухгалтер	в день формирования выписки в АЦК- финансы
Выписка из лицевого счета (ф.0531962)	1	поступает по системе электронного документообо рота с АЦК- финансы	главный бухгалтер	день формирован ия выписки в АЦК- финансы	главный бухгалтер		главный бухгалтер		главный бухгалтер	в день формирования выписки в АЦК- финансы
Бухгалтерск ая справка (ф.0504833)	1	главный бухгалтер	главный бухгалтер	день оформления операции	главный бухгалтер		главный бухгалтер	в день оформления операции	главный бухгалтер	в день оформления операции
Акт о результатах инвентариза ции (ф.0504835)	2	председатель инвентаризац ионной комиссии	главный бухгалтер	день, следующий за днем окончания инвентариза ции	директор, главный бухгалтер		председатель инвентаризац ионной комиссии	в день подписания акта	главный бухгалтер	в день предоставления

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств

Рабочий план счетов

КБК (Аналитический классификационный код)	1-17 разряды номера счета в соответствии с планом ФХД
X	18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности)

Счет	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	7
101.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
101.90	Основные средства - имущество в концессии	7
101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	7
101.94	Машины и оборудование - имущество в концессии	7
101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	7
101.97	Биологические ресурсы - имущество в концессии	7
101.98	Прочие основные средства - имущество в концессии	7
102.00	Нематериальные активы	
102.20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	7
103.32	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	7
103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	7
103.91	Земля в составе имущества концедента	7
104.00	Амортизация	

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.27		7
	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	
104.28		7
	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	
104.29		7
	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	7
104.90	Амортизация имущества в концессии	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
105.21	Лекарственные и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	7

105.A8	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	7
105.B8	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	7
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения	7
105.B8	Товары - иное движимое имущество учреждения. На складах	7
105.G8	Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице	7
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
106.KC	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	7
106.22	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	7
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	7
106.2И	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Изготовление	7
106.2П	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество. Покупка	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	7
106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	7
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	7
106.90	Вложения в имущество концедента	7
106.91	Вложения в основные средства в концессии	7
106.93	Вложения в произведенные активы в концессии	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.53	Ценности государственных фондов России	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	

109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	8
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроездными активами	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.27		7
114.28	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.29	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.30	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	
114.32	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114.33	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	7
114.34	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
114.35	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.37	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
114.39	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	Обесценение произведенных активов	
114.61	Обесценение земли	7
114.62	Обесценение ресурсов недр	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	2
201.27		
	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
202.00	Средства на счетах бюджета	

202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	8
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	8
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	8
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	8
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	8
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	8
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	8
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	8
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	8
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	8
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.13		
	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.14		
	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	8
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	8
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	8
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	8
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	8
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	8
204.00	Финансовые вложения	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
204.21	Облигации	8
204.22	Векселя	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
204.31	Акции	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
204.50	Иные финансовые активы	
204.52	Доли в международных организациях	8
204.53	Прочие финансовые активы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5

205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	5
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	5
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	5
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	5
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	5
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	5
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	5
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	5
206.11	Расчеты по заработной плате	4

206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4

206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	4
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	2
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3

208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроектированных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	8

301.21	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) долгом по облигациям в иностранной	

302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	4
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	4
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	4
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	4
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	8
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8

302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с деponentами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	8
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
307.12	Расчеты по операциям бюджета	8
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	8
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	8

307.15	Расчеты по операциям иных организаций	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	8
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	8
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8

503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами	

	планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	9
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	9

Забалансовые счета

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

Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 168 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБОУ «Коробицынская СОШ» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

1.4.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.4.2. оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

1.4.3. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

1.4.4. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

1.5.1. служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

1.5.2. поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель;

1.5.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

1.5.4. поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

1.6.1. плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

1.6.2. внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника,

включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

1.10.1. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

1.10.2. сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

1.10.3. сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в распоряжении о командировке, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г....., а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г..... При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя.

3.1.4. На основании полученного служебного задания секретарь готовит распоряжение о направлении сотрудников в командировку.

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в таблице учёта рабочего времени.

3.1.6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

3.2.1.1. Научные стажировки, в том числе повышение квалификации.

3.2.1.2. Научно-исследовательская работа.

3.2.1.3. участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.1.4. Проведение переговоров.

3.2.1.5. Другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

3.2.2.1. Договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением.

3.2.2.2. Договор на внешнеэкономическую деятельность.

3.2.2.3. официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

3.2.4. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено распоряжением директора. В распоряжении указывается:

3.2.4.1. Фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника.

3.2.4.2. В какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

3.2.5. К приказу прилагаются:

3.2.5.1. Переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

3.2.5.2. Смета командировочных расходов.

3.2.6. Командировочное удостоверение не оформляется.

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

3.2.7.1. В случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте.

3.2.7.2. В случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке.

3.2.7.3. В случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене

поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год за счет:

3.3.1.1. Выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

3.3.1.2. Средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг, субсидий на иные цели.

3.3.2. Расходы по проезду работника к месту командировки и обратно - к месту постоянной работы, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам утвержденным постановлением

3.3.3. Возмещение денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

5.1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

5.1.1. Воздушным транспортом - по тарифу экономического класса.

5.1.2. Водным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

5.1.3. Железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения. По решению работодателя работникам могут возмещаться расходы по проезду железнодорожным транспортом в двухместном купе спальных вагонов (СВ) в поездах любой категории.

5.1.4. Автомобильным транспортом (кроме такси) - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

5.1.5. Транспортном общего пользования (кроме такси) по проезду до станции, пристани, аэропорта - по тарифам перевозчиков, при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

5.1.6. При отсутствии проездных документов расходы по проезду, не возмещаются.

5.2. Расходы по найму (включая бронирование) жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места

командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наём жилого помещения, осуществляются работником за счет суточных и возмещению не подлежат.

Если работник по согласованию с работодателем по окончании служебного дня остается в месте командирования, расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, по следующим нормам:

5.3.1. За каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области и (или) в Санкт-Петербурге - 700 рублей.

5.3.2. За каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области на территории Российской Федерации - 700 рублей.

В случае командирования работника в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

6. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется на основании правового акта (распоряжения, приказа) работодателя.

6.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации работодателем разрабатывается служебное задание на период служебной командировки, содержащее наименование страны командирования, сроки и цель командировки, состав делегации (группы), перечень вопросов, подлежащих рассмотрению или изучению делегацией (группой) в целом и при необходимости - каждым членом делегации (группы).

6.3. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по нормам, установленным в пункте 5.1 настоящего Положения.

6.4. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации.

6.5. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.6. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

6.6.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

6.6.2. При проезде по территории иностранных государств - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств

действующим законодательством для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.7. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

6.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.10. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.11. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

6.12. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает работнику суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.13. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

6.13.1. расходы на оформление общегражданского заграничного паспорта, въездной визы и других въездных документов;

6.13.2. Обязательные консульские и аэропортовые сборы.

6.13.3. Сбор за право въезда или транзита автомобильного транспорта.

6.13.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

6.13.5. Иные обязательные платежи и сборы.

7. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

7.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных разделами 5 и 6 настоящего Положения, производится органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в пределах бюджетной сметы получателя средств бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Коробицынская СОШ».

7.2. По решению работодателя работнику могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящим Положением.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные,

связанные со служебными командировками, расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета, а также плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «Коробицынская СОШ».

8. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

8.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию.

Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

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

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

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

9.1. После решения директора готовится распоряжение (с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока) об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

9.2.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.

9.2.2. Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

9.2.3. Наличия служебной необходимости.

9.2.4. Нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

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, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отяжения в учете	Сумма обязательства		Бухгалтерские записи	
				4	5	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)							
по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС							
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX 0.506.10.XXX 0.502.11.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			
по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС							
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НИЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakvkrki.gov.lv	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период		

							X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта(договора)	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
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов копировок, запросов предложений)							
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	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	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 принимаемых обязательств на сумму экономии 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, законодательно 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	<p>- закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС</p> <p>Уменьшение принятого обязательства в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) 	<p>Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.</p> <p>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта(договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.</p> <p>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»</p>	<p>На текущий финансовый период</p> <p>X.506.10.XXX X.502.17.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX</p>
1.4	<p>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</p>				
1.4.1	<p>Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году</p>	<p>Заключенные контракты (договоры) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Начало текущего финансового года</p>	<p>Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств</p>	<p>X.502.21.XXX X.502.11.XXX</p>
<p>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</p>					
<p>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</p>					
2.1.1	<p>Зарплата</p>	<p>Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Начало текущего финансового года</p>	<p>Объем утвержденных плановых назначений</p>	<p>X.506.10.211 X.502.11.211</p>
2.1.2	<p>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	<p>Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета</p>	<p>В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p>	<p>X.506.10.213 X.502.11.213</p>

		Сумма 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			Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290<^> X.502.11.290<^>	X.506.10.290<^> X.502.X1.290<^>
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию		Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290<^> X.502.11.290<^>	X.506.10.290<^> X.502.X1.290<^>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию		Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
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.XXXX	X.502.99.XXXX
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.XXXX	X.502.99.XXXX
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.XXXX	X.502.11.XXXX
3.4	Скорректированы плановые					На плановый период X.502.99.XXXX	X.502.X1.XXXX
						На текущий финансовый период	

назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				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 обязательств по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	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	Говарная 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. Приобретение задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	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 и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Документация - дата поступления документации в бухгалтерию	Выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг) Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	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) соответствующую ших 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	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	начисленных обязательств (выплат)		
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 принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.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	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290<>

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
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 (плательшей)	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 - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<|> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

1. Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
3. указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
4. Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
5. 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 (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

1.3.1. Выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете.

1.3.2. Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

1.3.3. Проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач).

1.3.4. Документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств.

1.3.5. Определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.3.6. Проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

1.3.7. Выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

1.4.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.

1.4.2. Перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.4.3. При смене ответственных лиц.

1.4.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов).

1.4.5. В случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия).

1.4.6. При реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения.

1.4.7. В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

1.5.1. При смене руководителя.

1.5.2. При выбытии из коллектива более 50 процентов работников.

1.5.3. По требованию одного или нескольких членов коллектива.

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

2.2.1. Денежные средства - счет X.201.00.000.

2.2.2. Расчеты по доходам - счет X.205.00.000.

2.2.3. Расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000.

2.2.4. Расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000.

2.2.5. Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000.

2.2.6. Расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000.

2.2.7. Расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000.

2.2.8. Прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000.

2.2.9. Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000.

2.2.10. Доходы будущих периодов - счет X.401.40.000.

2.2.11. Расходы будущих периодов - счет X.401.50.000.

2.2.12. Резервы предстоящих расходов - счет X.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:

2.8.1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

2.8.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

2.8.3. 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).

2.8.4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

2.8.5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.8.6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

2.8.7. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.8.8. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

2.8.9. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083).

2.8.10. 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:

1. Есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
2. Состояние техпаспортов и других технических документов;
3. Документы о государственной регистрации объектов;
4. 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:

1. Фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению.
2. 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, сลิปам (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:

1. Наличные деньги.
2. Бланки строгой отчетности.
3. Денежные документы.
4. 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:

1. 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.
2. Сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.
3. Поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- 3.8.1. Определяет сроки возникновения задолженности.
- 3.8.2. Выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам.
- 3.8.3. 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.
- 3.8.4. Проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- 3.9.1. Суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных.
- 3.9.2. Соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике.
- 3.9.3. 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:

- 3.10.1. Количество дней неиспользованного отпуска.
- 3.10.2. Среднедневная сумма расходов на оплату труда.
- 3.10.3. 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:

- 3.11.1. Доходы от аренды.
- 3.11.2. 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	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 31 декабря	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Расчётный листок

Организация: МБОУ "Коробицынская СОШ"

Расчётный лист за 20 г.

Сотрудник:

МБОУ "Коробицынская СОШ

Доход		Вычет	Облагаемая база	Налог
За текущий месяц			0	
С начала года			0	0

Вид оплаты	Часы	Дни	Сумма	Вид	Сумма
1. Начислено					
2. Удержано					
Всего начислено					0.00
К выдаче					0.00

1. Ведомость ознакомления с расчётным листком

Ведомость ознакомления с расчётным листком сотрудников МБОУ "Коробицынская СОШ" за _____ года
 С начислениями заработной платы, стимулирующими выплатами ознакомлен(а) и согласен(а)

Мед/п	ФИО	Подпись	ДАТА	Мед/п	ФИО	Подпись	ДАТА

Директор
 Г.п.бухгалтер

1. Бухучет зарплаты (в программе 1С Зарплата и 1С кадры)

Бухучет зарплаты

Период формирования отчета

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Способ отражения	Итого начислено	Взносы					ГФР (на ОПС)	
					ПФР (с превыш.)	ПФР (до превыш.)	ФСС	ФСС (несч. сл.)	ФФОМС		
Итого											
НДФЛ											

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	КШ	ОКМО	Итого Сумма
Итого					

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Ст. расх.	Итого Сумма
Итого			

4. График работы сторожей

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	НОРМА	
раб. часов																																	
ночных часов																																	
празд. часов																																	
РАБ																																	
НОЧ																																	
ПРАЗД																																	

5. Список перечисляемой в банк заработной платы (реестр)

Реестр денежных средств с результатами зачислений по
Реестру № от г. на счета физических лиц

МБОУ "Коробинская СОШ", 1034700875340
(наименование, ОГРН Предприятия (Организации))

(номер банковского счета Предприятия (Организации))
на основании Договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц
№ 55392569 от 1 ноября 2010 , заключенного с

_____ г. _____
Значение не задано, Кор/сч
(наименование и номер филиала (ИИН
банка) (номер корр. счета)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество владельца счета-получателя денежных средств	Номер счета физического лица	Сумма	Результат зачисления	Причина зачисления
1					
	Итого по реестру:				

_____ Директор _____ (подпись)
(должность руководителя Предприятия (Организации)) (фамилия и инициалы)

_____ Главный бухгалтер _____ (подпись)
(главный бухгалтер Предприятия (Организации)) (фамилия и инициалы)

М.П.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета, в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используется документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением, как от независимых экспертов, так и сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

**Порядок
признания в бухгалтерском учете
и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности
событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

3.1.1. Дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие.

3.1.2. Либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (31 декабря). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

1.1. В сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками.

1.1. В сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	x	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

4 - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

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

6.1. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

6.2. Сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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 РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

ПОРЯДОК

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при
смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О

бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МБОУ «Коробицынская СОШ» (далее - учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредителя).

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

6. Передаются следующие документы:

6.1. Учетная политика со всеми приложениями.

6.2. Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации.

6.3. По планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам.

6.4. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций.

6.5. Налоговые регистры.

6.6. По реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.

6.7. По задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов.

6.8. О состоянии лицевых и банковских счетов учреждения.

6.9. О выполнении утвержденного государственного задания.

6.10. По учету зарплаты и по персонализированному учету.

6.11. По кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.

6.12. Акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера.

6.13. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств.

6.14. Договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.

6.15. Договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками.

6.16. Учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.

6.17. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п..

6.18. Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях.

6.19. Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения.

6.20. Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нераскрытых к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме.

6.21. Акты ревизий и проверок.

- 6.22. Материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы.
- 6.23. Договоры с кредитными организациями.
- 6.24. Бланки строгой отчетности.
- 6.25. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
а при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(инициалы должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(инициалы должности уполномоченного лица)

Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее - комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

- печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;
- следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту. При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения: _____

Подписи сторон: Руководитель

_____ Подпись _____ ф. и. о.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ ф. и. о.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ ф. и. о.

_____ Подпись _____ ф. и. о.

Представители учредителя

_____ Подпись _____ ф. и. о.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.
Директор _____

МП. _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Бозюкова Наталья Александровна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022