

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №3» города Пикалево
Л.И. Гришкина
приказ № 512 от «30» декабря 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЁТА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво, (далее МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон Российской Федерации от «06» декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета;

- Устав МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Учетная политика МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво является внутренним документом и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво. Учетная политика МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво применяется последовательно из года в год. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, является директор.

Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, бухгалтером под руководством директора МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Деятельность структуры бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников.

Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета по МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво является бюджетным учреждением и осуществляет свою деятельность на основании Устава.

1.4. В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.7. Материально – ответственными лицом для обеспечения сохранности нефинансовых активов являются завхоз Учреждения.

1.8. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор Учреждения.

1.9. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

1.10. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте rikalsosh3.narod.ru путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.12. 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»).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво, при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.3,
- 1С: Зарплата и кадры 8.3.

(Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9СГС «Учетная политика»).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет передачу отчетности, размещение информации, электронный документооборот:

- Система электронного документооборота СБИС ++ - передача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в контролирующие органы;
- Программный комплекс «Свод-смайт» - передача бухгалтерской отчетности;
- АЦК - Финансы интернет-клиент – осуществление электронного документооборота с Комитетом Финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.
- АЦК Госзаказ ЛО интернет-клиент – осуществление операций по принимаемым обязательствам, формирование плана закупок, плана-графика;
- официальный сайт bus.gov.ru – размещение информации об учреждении;
- Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный сайт ЕИС) zakupki.gov.ru – размещение информации о закупках (план-закупок, план-график, контракты и их исполнения, отчеты о закупках).

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота.

3.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.
(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

3.2. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностными лицами, перечисленным в Приложении № 4.

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

3.4. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

3.5. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике. Регистры, не указанные в Приложении № 5 заполняются по мере необходимости, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

4. Бухгалтерский учёт Учреждения.

4.1. Бухгалтерский учет в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво ведет с использованием Рабочего плана, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (Приложение N 6).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».)

4.2. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

Разрядка счета	номера	Код
1-4		аналитический код вида услуги: - 0702 «Общее образование»

	<ul style="list-style-type: none"> - 0703 «Дополнительное образование» - 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» - 0314 «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности» - 1003 «Социальное обеспечение населения»
5-14	0000000000
15-17	<p>Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<p>код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - «2» - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - «3» - Средства во временном распоряжении; - «4» - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - «5» - Субсидии на иные цели.
19-21	коды синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

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

4.3. Бухгалтерский учет МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво ведет с применением 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.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

4.4. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

4.5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД). План составляется на соответствующий финансовый год. Учет плановых назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) поступлений, выплат, в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

План государственного (муниципального) бюджетного учреждения утверждает руководитель учреждения. План может уточняться по мере выполнения государственного (муниципального) задания. Требования по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения указаны в приказе Министерства Финансов РФ от 31.08.2018г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями).

Государственное (муниципальное) задание формируется администрацией Бокситогорского муниципального района на три года. Учреждение финансируется путем выделения субсидий из муниципального бюджета Бокситогорского муниципального района:

- на обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в Учреждении).

В рамках своей деятельности МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво финансируется за счет следующих источников:

- Бюджет муниципального образования Бокситогорского района Ленинградской области;
- Родительская плата за пребывание детей в летнем оздоровительном лагере;
- Иная приносящая доход деятельность (спонсорские и благотворительные средства);
- Региональный бюджет;
- Федеральный бюджет.

4.6. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки. Однако размер предоставленной субсидии может быть изменен в течение срока выполнения задания. Но только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. *Основание: пункт 3 статьи 9.2 Закона о некоммерческих организациях.*

Порядок определения объема и условия предоставления целевых субсидий из федерального бюджета устанавливается администрацией Бокситогорского муниципального района.

Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет учреждению. Предоставление учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между учреждением и администрацией Бокситогорского муниципального района.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

Общий принцип организации и ведения учета субсидий определен в Инструкции по применению Единого плана счетов (Инструкция № 157н, Инструкция № 174н). Получение субсидий отражается как получение прочего дохода. В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода. Финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий, в целях налогообложения прибыли не учитывается, о чем свидетельствует пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации

Контроль за выполнением учреждением муниципального задания осуществляет администрация Бокситогорского муниципального района. Муниципальное задание размещается на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) на основании информации, предоставляемой учреждением в установленном порядке.

4.7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом

Тожественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни учреждения, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (Приложение № 7).

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

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 – Прочие операции;

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в бухгалтерские справки (формы N504833), журналы операций (формы 0504071), главную книгу (формы 0504072). Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года N 33н.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

4.8. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в

одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской справкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

4.9. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

(Основание: Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения")

МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(Основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ ст. 29 (с изменениями и дополнениями)

4.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности образовательное учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится на основании приказа директора МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво, Положения об инвентаризации (Приложение № 8 к Учетной политике), в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказа МФ РФ № 49 от 13.06.95 г. «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация проводится комиссией в составе утвержденном, согласно приказу МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.11. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

4.12. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывается при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

4.13. Табель предоставления питания обучающимся (Приложение № 3) использовать для учета предоставления льготного питания обучающимся МБОУ «СОШ №3» г. Пикалево. Табель заполняется на каждую категорию льготников отдельно.

Дни получения питания или молока отмечаются в таблице цифрой «1», дни в которые питание не предоставлялось, отмечаются в соответствующей графе табеля буквой «Н» (не был в школе), «Б» (болел), «ДЗ» (день здоровья), «ДО» (дистанционное обучение) или не отмечаются, если невыяснена причина неполучения, выходные дни - буквой "В". Табель подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении питания на бесплатной основе вести в электронном виде в течение учебного года. После завершения учебного года журнал регистрации заявлений необходимо распечатать, прошнуровать и заверить печатью и подписью директора школы.

4.14. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

4.15. МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво составляет и представляет годовую отчетность в порядке, установленные Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года N 33н и сроки, установленные приказом и распоряжением учредителя. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение № 9) представляется в сроки, доведенные приказами или распоряжениями комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

4.16. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Контрактный управляющий назначается директором учреждения и утверждается приказом МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво.

5. Нефинансовые активы.

Для учета операций с нефинансовыми активами применяются следующие счета:

- 0.101.00.000 «Основные средства»,
- 0.103.00.000 «Непроизведенные активы»,
- 0.102.00.000 «Нематериальные активы»,
- 0.104.00.000 «Амортизация основных средств»,
- 0.105.00.000 «Материальные запасы»,
- 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»,
- 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»,
- 0.111.00.000 «Права пользования активами»,
- 0.114.00.000 «Обесценение нефинансовых активов».

Учет операций по нефинансовым активам детализируется по следующим КОСГУ:

- 310 – увеличение стоимости основных средств
- 330 – увеличение стоимости непроизведенных активов
- 340 – увеличение стоимости материальных запасов
- 410 – уменьшение стоимости основных средств
- 411 – амортизация основных средств
- 430 – уменьшение стоимости непроизведенных активов
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7 – «По выбытию и перемещению нефинансовых активов».

5.1. Основные средства:

5.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом

объектом основных средств, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

5.1.2. Объекты основных средств стоимость менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

5.1.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

5.1.4. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из их первоначальной стоимости и сроков полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом недвижимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете «21» в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

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

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

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.1.5. Материально ответственное лицо присвоенный объекту инвентарный номер наносит:

- краской или водостойким маркером;

- на бумажной наклейке.

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.

(Основание: п.46 Инструкции 157н)

5.1.6. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

5.1.7. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в

разреze материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, а также на объекты библиотечного фонда.

5.1.8. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.1.9. Объекты основных средств, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

5.1.10. Безвозмездная передача имущества от учредителя происходит на основании извещения (ф. 0504805), форма которого утверждена Приказом № 52н, и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение (ф. 0504805) составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между учреждениями.

5.1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании локально-нормативных актов учредителя.

5.1.12. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

5.1.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.1 настоящей Учетной политики.

5.1.14. Поступление, перемещение и выбытие основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101);
- Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);
- Акт о списание транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Бухгалтерская справка (ф.0504833),

5.2. «Материальные запасы»:

5.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 99 и пункте 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

5.2.2. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.46 СГС «Концептуальные основы»)

5.2.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора ОУ.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора ОУ, на основании распоряжения Комитет образования АБМР ЛО.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов (форма № 6 код по ОКУД 0345007, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78), но не выше норм, установленных приказом директора ОУ.

Учет движения путевых листов ведется в Журнале учета движения путевых листов по форме № 8 код по ОКУД 0345008, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78. После завершения финансового года на 31 декабря журнал учета движения путевых листов прошнуровывается, заверяется печатью и подписью директора школы.

Учет выдачи топливных талонов ведется в Журнале учета выдачи топливных талонов (Приложение №3). Журнал учета выдачи топливных талонов ведется ежегодно с 01 января по 31 декабря.

5.2.4. 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.

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).

5.2.5. 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 код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- и т.п.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается накладной на внутреннее перемещение:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

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

5.3. «Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов»:

5.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные в ходе проверок или при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.3.2. В соответствии с п. 25 Инструкции № 157н определение текущей оценочной стоимости основных средств осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

5.3.3. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества.

5.3.4. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

5.3.5. Решение об определении текущей оценочной стоимости основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов необходимо оформить Актом об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов (Приложение № 3) с приложением документов, содержащих данные о ценах на аналогичные материальные (нематериальные) ценности (прайс-листы, цены от поставщиков, данные статистики и т. п.) на дату принятия к учету этих объектов.

5.3.6. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

5.3.7. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

5.4. «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, оказание услуг».

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- «предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях»

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- «предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях»

5.4.2. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учреждением применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции, поэтому необходимо распределить расходы, которые должны учитываться при формировании себестоимости конкретных муниципальных услуг, по виду прямых расходов, к которому относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

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

- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, штрафы за иные административные правонарушения;
- госпошлины.

5.4.3. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала.

5.4.4. Расходы бюджетных учреждений за счет субсидий на иные цели (КФО 5) себестоимость не формируют. Такие расходы списываются в дебет счета 5.401.20.000.

6. «Финансовые активы»

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

Операции по движению денежных средств осуществляются на лицевых счетах № 20453032530, № 21453032530 в комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

6.1. Счет 0.201.34.000 «Касса»

6.1.1. При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

6.1.2. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6.1.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Бухгалтерия 8.3.

Основание: пп. 4.7. Указания № 3210-У.

6.1.4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

6.2. Счет 0.201.35.000 «Денежные документы»

6.2.1. Учет кассовых операций по денежным документам ведется по их номинальной стоимости в Кассовой книге (фондовой) и отражается в Журнале операций № 8 – «Журнал по прочим операциям» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6.2.2. В составе денежных документов учитывается:

- талоны на бензин.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

6.2.3. Талоны выдаются по расходному кассовому ордеру (фондовому). Учет талонов ведется в электронном виде в Книге учета БСО (ф. 0504045). В последний день финансового года книга распечатывается и прошивается.

6.3. Счет 0.205.00.000 «Расчеты по доходам»

6.3.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

6.3.2. Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

6.3.3. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

6.4. Счет 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»

6.4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Детализируется по КОСГУ:

- 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности»,

- 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности».

6.4.2. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведено в Приложение № 11 к настоящей Учетной политике.

6.4.3. Положение о служебных командировках приведено в Приложение № 14 к настоящей Учетной политике.

6.5. Счет 0.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»

6.5.1. Учет расчетов с прочими дебиторами ведется в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н. В учреждении осуществляются расчеты по счету 021006000 «Расчеты с учредителем».

6.5.2. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

6.5.3. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

6.5.4. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

6.5.5. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2 101 10 000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 105 20 000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798)

7. «Обязательства»

7.1. Счет 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Данный счет предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты

с поставщиками и подрядчиками.

Детализируется по КОСГУ 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

7.2. Дебиторская и кредиторская задолженность.

7.2.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности (3 года - ст.196 ГК РФ) которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

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

3) протокол руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (служебная записка о причине образования задолженности);

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

7.2.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

7.2.3. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа директора после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

7.2.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора 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, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

7.3. Счета 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет».

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма 0504421). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. В табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

Размер заработной платы устанавливается, и оплата труда производится в соответствии: - Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Тарификационные списки работников, утвержденные Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района;
- Приказы Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;
- Положение о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях Бокситогорского муниципального района и муниципальных казенных учреждениях Бокситогорского муниципального района по видам экономической деятельности № 1314 от 14.10.2014 года (в ред. постановления от 04.09.2017 № 1064);
- Положение о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво и положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам, утверждённое приказом от 13.07.2017 года № 246;
- Положение, разработанное Учреждением самостоятельно;
- Коллективный договор МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372281 от «30» января 2006 года «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa (Classic), MasterCard (Standard), международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк-Visa Electron, НКР «МИР» для сотрудников Предприятия (Организации)» и дополнительных соглашений к данному договору.

Начисление заработной платы производится 2 раза в месяц в соответствии с Положением о системе оплаты труда в МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво, утвержденным Приказом № 246 от 13.09.2017 года (с изменениями и дополнениями).

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво выдаются расчетные листки (Приложение № 3). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетный листок на бумажном носителе работник получает лично под роспись в журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение № 3). Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетной ведомости (ф. 0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам Учреждения в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (форма 0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей. На бумажном носителе карточки-справки формируются после закрытия финансового года.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно - сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно - сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Свод по проводкам». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ: 1С: Предприятие; 1С: Зарплата и кадры; СБИС++ и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

8. Раздел «Финансовый результат»

- 1. Счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»,
0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»,**

**0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»,
0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».**

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

В учреждении создаются:

- 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»;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

– резерв на предстоящую оплату отпусков (Приложение № 12).

9. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Отражение операций по счетам раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» осуществляется в журнале операций № 8.

9.1. Счет 0.502.11.000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

9.2. Счет 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

9.3. Счет 0.502.17.000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

9.4. Счет 0.504.11.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)».

Данный счет в корреспонденции счета 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», а также счет 050412000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)» в корреспонденции счета 050710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» предназначены для учета показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года и изменений в течение текущего финансового года.

10. Организация учета на отдельных забалансовых счетах.

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- имущество, полученное на безвозмездной основе в силу обязанностей, которые возникают по законодательству,

- имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления;
 - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Учитывайте на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него.

Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи или другом документе, который подтвердит получение имущества, прав на него. Если стоимости имущества неопределенна, отражается в условной оценке: 1 руб. за один объект.

Списывайте имущество, когда вернете его собственнику или поставите на баланс в составе нефинансовых активов

10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» -основание акты приема передачи;

02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»).

Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

10.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему,

- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности указан в Приложение № 13 к Учетной политики.

10.4. На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 21](#) Инструкции № 33н)

11. Учетная политика для целей налогообложения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

К деятельности приносящий доход отнести:

- доход от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов.

11.1. Налог на прибыль:

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога согласно ст. 251 п. 14 НК РФ.

11.2. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве основных средств (п. 1 ст. 374 НК РФ). Налоговым периодом признается календарный год. Авансовые платежи уплачиваются поквартально, расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество не представляются.

11.3. Земельный налог.

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

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы (20 процентов).

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

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

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

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

Налоговая декларация по налогу не предоставляется, начиная с 2020 года (п. 9 ст. 3 Федерального закона [от 15.04.2019 № 63-ФЗ](#)).

11.4. Налог на добавленную стоимость:

Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно ст. 145 НК РФ.

11.5. Учетная политика для целей налогообложения на транспортный налог.

Учреждение пользуется правом на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с уплатой налога, согласно Областного закона Ленинградской области от 22.11.2002 г. № 51-ОЗ «О транспортном налоге».

Налоговая декларация по налогу не предоставляется, начиная с 2020 года (п. 9 ст. 3 Федерального закона [от 15.04.2019 № 63-ФЗ](#)).

11.6. Учетная политика для целей налогообложения на НДФЛ.

Налог исчисляется ежемесячно и уплачивается, не позднее дня следующего за днем выплаты заработной платы.

Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 10).

11.7. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках учета страховых взносов, формируемых с помощью программного продукта 1С.

12. Внесение изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учёта.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета, смены ответственных сотрудников, либо условий деятельности МБОУ «СОШ № 3» города Пикалёво.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ или распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ или распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе или распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи учреждения, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов заведующего;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

1.6. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы бухгалтерии, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором (заместителями директора) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими,

выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

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

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

Предварительный контроль осуществляют директор, его заместитель, главный бухгалтер.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного

лимита

кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия нефинансовых активов;

- мониторинг расходования средств субсидии на гос. задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- повседневный анализ соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;

- путем ведения бухгалтерского учета.

Ведение текущего контроля осуществляется сплошным методом сотрудниками, отвечающими за совершаемый факт хозяйственной жизни и подписывающими первичные учетные документы, специалистами бухгалтерии. При прохождении контроля документ подписывается соответствующими сотрудниками.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде бухгалтерской справки. Результаты проведения предварительного и текущего контроля на уровне

комиссий оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ней прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. Итоги внутреннего контроля фиксируются в Журнале учета результатов внутреннего финансового контроля учреждения (Приложение № 1 к Положению о внутреннем финансовом контроле).

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

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

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности в электронном виде в течение финансового года. После завершения финансового года журнал учета результатов внутреннего финансового контроля учреждения необходимо распечатать, прошнуровать и заверить подписью главного бухгалтера.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

7. Заключительные положения

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

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве,
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины,
3. Журнала учета выдачи расчетных листков
4. Расчетный листка по заработной плате
5. Протокола заседания комиссии по поступлению и списанию активов
6. Табель предоставления питания обучающимся
7. Журнал учета выдачи топливных талонов
8. Акт об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

« ____ » _____ Г.

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Члены комиссии: _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Пикалёво

«___» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)
_____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Повестка дня:

Слушали: _____

Рассмотрели: _____

Голосовали:

Постановили:

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

8. Акт об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(расшифровка подписи, подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от __ № ____,
в составе:

Председатель комиссии: _____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ – _____
(должность) (Ф.И.О.)

определила текущую оценочную стоимость следующих объектов нефинансовых активов,
полученных безвозмездно

Номер п/п	Наименование	Техническая характеристика	Текущая оценочная стоимость (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение: документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости (*прайс-листы, скриншоты с сайтов поставщиков о ценах на аналогичные материальные ценности и т. п.*).

Решение комиссии:

Объекты нефинансовых активов, полученных безвозмездно подлежат отражению в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости, указанной в данном акте.

Председатель комиссии: _____ – _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ – _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ – _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ – _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво:**

Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов, счетов-фактур, актов выполненных (оказанных услуг) работ:

- *Право первой подписи:*

Директор Учреждения или лицо его заменяющее.

- *Право второй подписи:*

Главный бухгалтер Учреждения или лицо его заменяющее.

Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

Директор Учреждения или лицо его заменяющее.

Право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета:

Директор Учреждения или лицо его заменяющее;
Главный бухгалтер Учреждения или лицо его заменяющее.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно, в последний день года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно, в последний день года
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно

Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При проведении инвентаризации
Книга учета материальных ценностей	0504042	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Аналитический классификационный код	КФО	синтетического счета			аналитичес- кий по КОСГУ				
			объекта учета	груп- пы	вида					
	номер разряда счета									
	1 – 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0

Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0

Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0

задолженности по услугам связи										
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0

связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0

Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1

Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Порядок проведения инвентаризации

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:

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

- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 директор учреждения.

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

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение №1 к Положению об 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.

2.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах) по формам, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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.

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

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

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

3.3. 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.

3.4. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.5. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене заведующего 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.15. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

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

– определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.17. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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 директором 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.

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 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября, на 01 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя

СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ

Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету
от 25.03.2011 года N 33н.

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Периодичность				
		Год	9 мес.	Полугодие	Квартал	Месяц
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	x				
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	x	x			
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	x	x	x		
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	x	x	x	x	
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	x				
0503730	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	x				
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	x	x	x	x	
0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	x	x	x	x	
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	x	x	x	x	
Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	x				
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения учета	x				
Таблица 6	Сведения о проведении инвентаризации	x				
Таблица 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	x				
0503762	Сведения о результатах деятельности	x				
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	x				
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	x	x			
0503769	Сведения о дебиторской, кредиторской задолженности	x	x	x	x	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса	x				
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	x				
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	x	x	x	x	

0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета	x	x	x	x	
Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	x				
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения учета	x				
Таблица 6	Сведения о проведении инвентаризации	x				
Таблица 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	x				
0504833	Справка	x				
	4-ФСС	x	x	x	x	
	2-НДФЛ	x				
	6-НДФЛ	x	x	x	x	
	Расчет страховых взносов	x	x	x	x	
	СЗВ-М					x
	Декларация по НДС	x	x	x	x	
	Декларация по налогу на прибыль	x	x	x	x	
	Декларация по налогу на имущество	x				
	Бухгалтерская отчетность для налоговой службы	x				
	Сведения о среднесписочной численности	x				
	П-4					x
	П-2	x	x	x	x	
	П-1					x
	ЗП - образование	x	x	x	x	
	11-краткая	x				

Приложение № 10
к учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

Директору МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво
Л.И. Гришкиной

от _____

Прошу предоставить мне с «__» _____ года стандартный налоговый вычет на моих детей:

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

С моих доходов за каждый месяц налогового периода согласно пп.4 п.1 ст. 218 НК РФ.

Прилагаю документы, подтверждающие мое право на стандартные налоговые вычеты на детей:

«__» _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Постановление Правительства № 729 от 02.10.2002 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдается (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Денежные средства в подотчет перечисляются на банковскую дебетовую карту (*зарплатную*) сотрудников.

2.3. Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления, согласованного с директором, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается не более 10 календарных дней.

2.4. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций установлен в сумме 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

2.5. Перечисляются денежные средства на карту по личному заявлению сотрудника в котором указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства.

2.6. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.7. Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета. Подписанное директором заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

2.11. При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- расходы на выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировки;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы..

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения директора учреждения, сотрудник должен предоставить авансовый отчет в течение 3-х рабочих дней, после совершения расхода.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Для отражения конкретных резервов на счете Х.401.60.000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания финансового года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец финансового года;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец финансового года в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times C ,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец финансового года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Пример расчета:

- общее количество, не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета – 20 дней
- средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом – 36786 рублей 30 копеек,
- расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам: $20 \times 36786,30 = 735726$ рублей 00 копеек,

- расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов: $735726,00 * 30,2\% = 222\ 189$ рублей 25 копеек.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам составляет: 735726 рублей 00 копеек.

ДТ – Х.401.20.211/ КТ – Х.401.60.211 – 735 726 рубле 00 копеек (начисление резерва на оплату отпусков в части выплат сотрудникам),

ДТ – Х.506.90.211/ КТ – Х.502.99.211 - 735 726 рубле 00 копеек (начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части выплат сотрудникам).

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов составляет: 222 189 рублей 25 копеек.

ДТ – Х.401.20.213/ КТ – Х.401.60.213 – 222 189 рублей 25 копеек (начисление резерва на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов),

ДТ – Х.506.90.213/ КТ – Х.502.99.213 - 222 189 рублей 25 копеек (начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов).

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

**Порядок
организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво (далее – ОО).

Бланки документов строгой отчетности ОО:

- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему,
- аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет ОО самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.4. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в образовательном учреждении, как документы строгой отчетности.

1.5. Передача приобретенных бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.6. Ответственные лица за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются отдельным приказом.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов и приложений об основном/среднем общем образовании (Приложение № 2 к Порядку организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности).

2.2. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книги учета бланков прошнуровываются, скрепляется печатью ОО с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

2.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ОО комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя учреждения.

3. Порядок списания бланков документов строгой отчетности

3.1. Бланки строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строй отчетности) подлежат списанию по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 05054816). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в учреждении. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

3.2. В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель ОО.

3.3. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 1 к Порядку организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности), который хранится в учреждении.

Директор МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво
_____ Л.И. Гришкина
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

о бланках документов строгой отчетности, испорченных при заполнении
в МБОУ «СОШ №3» города Пикалёво

Мы, нижеподписавшиеся,
Председатель комиссии: _____ - _____
Ф.И.О. должность
Члены комиссии: _____ - _____
Ф.И.О. должность
_____ - _____
Ф.И.О. должность
_____ - _____
Ф.И.О. должность
_____ - _____
Ф.И.О. должность

составили настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата о среднем (основном) общем образовании без отличия (с отличием)
№ ____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении;

- бланк приложения к аттестату о среднем (основном) общем образовании без отличия
(с отличием) № _____ на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении.

В бланке аттестата о среднем (основном) общем образовании без отличия № _____
неверно указано _____ (**Ф.И.О.**).

В бланке приложения к аттестату о среднем (основном) общем образовании без
отличия № ____ неверно указано _____.

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем (основном) общем
образовании без отличия (с отличием) № _____ подлежит списанию и уничтожению.

Испорченный при заполнении бланк приложения к аттестату о среднем (основном)
общем образовании без отличия (с отличием) № _____ подлежит списанию и
уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка) _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, на территории России работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №3» города Пикалёво.

1.2. 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 или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) 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:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- 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 структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор ОО с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. 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.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольной форме.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы, подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. 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.

4.2. При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- расходы на выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировки;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в купейном вагоне

скорого фирменного поезда; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При командировках размер суточных составляет в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

4.5. При командировках расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Оплата за работу в выходные дни в командировках

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 ТК РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, и день отдыха оплате не подлежит.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

6.2. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;

- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

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

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора ООО готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190415

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024