

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лапков А.В.
«__» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;

- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

- состояние учета денежных средств (Положение о порядке ведения кассовых операций, кассира и действующего договора на полную материальную ответственность с ним; условия хранения и учета наличных средств и денежных документов; состояние записей в кассовой книге, остаток наличных денег и денежных документов в кассе; перечень всех счетов денежных средств организации с указанием их номеров и отделений банков; остатки средств по каждому счету согласно выпискам банка, сверенным с данными учета);

- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

- состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).

- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

- бухгалтерская и налоговая отчетность;

- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;

- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;

- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификаты спецоператора связи и пр.

- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

- дата (период) передачи дел;

- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;

- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

- наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»  А.В.
«__» _____ 2018г.



Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни сохраняется средний заработок.

2.6. Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

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

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

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

2.9. Работнику при направлении его в командировку перечисляется денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

2.10. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

2.11. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения – по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

2.12. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.13. В случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2.14. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

2.15. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лапков А.В.
«__» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения кассовых операций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Кассовые операции ведутся в организации кассовым или иным работником, определенным руководителем учреждения из числа своих работников (далее – кассир) и назначенным на должность приказом руководителя организации.

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4. С кассиром (иным работником, ответственным за прием и выдачу денежных средств, иных кассовых операций) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе кассир снабжается штампом, содержащим реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – штамп «Оплачено»), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.7. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.8. Кассовые операции организации оформляются:
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.9. Кассовые операции отражаются в:
кассовой книге (форма 0310004).

2.10. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.11. Учреждение вправе вести кассовые операции с применением программно-технических средств. При этом программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот ЦБ РФ, должны иметь функцию распознавания не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот ЦБ РФ, перечень которых установлен нормативным актом ЦБ РФ.

2.12. Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.13. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления.

2.14. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, бухгалтером (кассиром).

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером, бухгалтером (кассиром).

2.15. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет руководитель организации.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в негораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом.

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

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, – транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;

- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег, в том числе от работников организации, проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

4.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера (или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя) и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

4.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

4.4. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа «Оплачено», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

4.5. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ 0310004

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0310004.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0310004, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0310004 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0310004 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0310004 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0310004 осуществляет главный бухгалтер.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0310004 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег) в порядке, установленном приложением 1 к данному Положению.

8.2. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

– заработной платы;

– стипендий;

– выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы;

– выплат социального характера.

– в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.3. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.4. Уполномоченный представитель учреждения, назначаемый приказом руководителя, вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. При смене кассиров в учреждении производится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. 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.

Приложение 1

Расчет

лимита остатка наличных денег в кассе учреждения

Наименование показателя	Расчетные данные
Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги в расчетном периоде (V)	_____ руб. (за IV квартал 201__ года)
Расчетный период (P)	_____ раб. дн. (IV квартал 201__ года)
Период времени между днями сдачи в банк наличной выручки (N _c)	7 раб. дн.
Лимит кассы ($L = V / P \times N_c$)	_____ (_____) руб.

Директор
Главный бухгалтер

Утверждаю
Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лапков А.В.
«__» _____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «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» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;
- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;
- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;
- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности (Информация Минфина России № ПЗ-11/2013).

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной

деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

- 1) контроль за проведением кассовых операций;

- 2) контроль за сохранностью материальных ценностей;
- 3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов;
- 4) контроль за состоянием расчетов;
- 5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами;
- 6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Текущий финансовый контроль осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

Ревизия. Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

Проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;
- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;
- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

- 1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);
- 2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;
- 5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:
 - суть выявленного нарушения;
 - вероятные причины, повлекшие его совершение;
 - вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лапков А.В.
«__» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями п. 3 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. ПОНЯТИЕ СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

2.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

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

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность; события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. ОТРАЖЕНИЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.2. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете

заключительными оборотами отчетного периода (до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода). Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3. Если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении отчетности в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. При наступлении события после отчетной даты, которое не оказывает существенное влияние на отчетные показатели, но имеет важное значение для отчетных данных следующего отчетного периода, такое событие отражается в текстовой части пояснительной записки и должно включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. При невозможности оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении в пояснительной записке это указывается.

3.5. В случае завершения контрольного мероприятия, инициированного в отчетном периоде после отчетной даты, но до установленного срока представления отчетности, информация о результатах таких контрольных мероприятий, как существенное событие после отчетной даты, подлежит раскрытию в Таблице № 5 отчетности.

3.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженные в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты (событие после отчетной даты), отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.7. Результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности, отражаются в отчетности как существенное событие после отчетной даты.

3.8. При условии оформления после отчетной даты, но до представления отчетности, государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до 01 января, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности, в том числе в Сведениях (ф. 0503790).

3.9. Если на отчетную дату право оперативного управления у балансодержателя, передающего объект имущества (передающая сторона), прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления у нового правообладателя (принимающей стороны) на указанный объект завершена после 01 января, но до срока представления последним отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующем счете аналитического учета счета 1 101 10 000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения» в отчетности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ, КОТОРЫЕ ПРИЗНАЮТСЯ СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства РФ при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

График документооборота

Приложение №2

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Представление документа	Обработка документа	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за получение/выписку и оформление	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Дата и порядок	Кто исполняет	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости	в день утверждения	Главный бухгалтер	До даты начисления заработной платы
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	1 день	ОК – хранится 75 лет	Специалист по кадрам	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	3	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	В день издания	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	3	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	В день издания	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	3 дня	До 16 декабря ежегодно	Специалист по кадрам	В течение года
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	3	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	В день издания	Главный бухгалтер, бухгалтер	В день увольнения с работы

7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	3	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	В день издания	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	2	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	В день оформления приказа	Бухгалтер	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	2	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	За 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	2	Подразделения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, ответственные лица	1 день	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 15 числа; - за месяц до 31 числа	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	В течение 2 дней после получения приказа на отпуск	Главный бухгалтер, бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
12	Карточка – справка (ф.0504417)	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	Ежемесячно в день начисления	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
13	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	В день окончания выдачи зарплаты	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день

14	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение-заказчик	Руководитель учреждения	1 день	В день окончания работы	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
15	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник, специалист по кадрам	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	До 30 числа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
16	Приказы по изменению зарплаты сотрудников	2	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	1 день	До 30 числа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день
17	Расчетные листки	2	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	До 15 числа	Сотрудник	1 день
18	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС	2	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	1 день	До 14 числа, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	До 15 числа в банк электронной почтой
19	Ведомости по перечислению зарплаты в банк	1	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 15 числа; - за месяц до 31 числа	Главный бухгалтер, бухгалтер	2 дня
20	Акт приема –передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Бухгалтер	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
21	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	

22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер, МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
25	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
26	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
27	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
28	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (униф. форма 0504033)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
29	Инвентарный список нефинансовых активов (ф 0504034)	1	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	

31	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, бухгалтер, МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
32	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
33	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	1	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, медик, повар, МОЛ	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	
34	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
35	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	Бухгалтер, МОЛ	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
36	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	Бухгалтер	Руководитель учреждения, председатель и члены комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	
37	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
Лапков А.В.
«__» _____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС), приказа 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 № 52н).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении учреждения, устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится службой делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочесть исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на исполнителя документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;

- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 2.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной

жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

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 регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения на данных сотрудников возлагаются отдельные учетные функции, которые предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

- договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.
- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
- график отпусков.
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- о проводимых ремонтных работах;
- справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью учреждения;
- сличительные ведомости по результатам инвентаризации;
- сведения о неплатежеспособности отдельных заказчиков;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота (приложение 2).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

3.4. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за

достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форма документа
Платежное поручение (форма 0401060)
Приходный кассовый ордер (форма 0310001)
Расходный кассовый ордер (форма 0310002)
Кассовая книга (форма 0504514)
Авансовый отчет (форма 0504505)
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)
Личная карточка работника (форма № Т-2)
Штатное расписание (форма № Т-3)
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)
График отпусков (форма № Т-7)
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)
Карточка – справка (форма 0504417)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)
Реестр депонированных сумм (форма 0504047)
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей

Форма документа
(нефинансовых активов) (форма 0504207)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)
Доверенность (форма № М-2)
Доверенность (форма № М-2а)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)
Требование-накладная (форма 0504204)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037)
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №6 ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Кутузова, дом 52
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41 e-mail: liceum-6@mail.ru;
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

**ПРИКАЗ
об утверждении рабочего плана счетов учреждения**

31.07.2018 № 280/1

В соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» для организации и ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета в учреждении (приложение 1).
2. Формировать рабочий План счетов следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида деятельности учреждения в соответствии с Приложением № 2 Приказа № 65н
5-14	0000000000; аналитическая группа вида финансового обеспечения
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида дохода; – коду вида расходов; – аналитическая группа вида источников финансирования дефицита бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на капитальные вложения.

Учреждение вправе с учетом требований законодательства РФ, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства РФ по

раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) устанавливать в составе рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) – вводить дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

3. Назначить ответственного за формирование Рабочего плана счетов – главного бухгалтера учреждения.

Директор



Лапков А.В.

Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010122000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010126000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010127000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010131000	Жилые помещения – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010140000	Основные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010141000	Жилые помещения – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010142000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010145000	Транспортные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
xxxx	0000000000	000	010220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	000	010311000	Земля
0000	0000000000	000	010330000	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010332000	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010333000	Водные ресурсы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010334000	Некультивируемые биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	010339000	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество

xxxx	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества
xxxx	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества
xxxx	0000000000	000	010421000	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010422000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010427000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010429000	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010431000	Амортизация жилых помещений – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
xxx	0000000000	000	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010437000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
xxxx	0000000000	000	010439000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования имуществом
xxxx	0000000000	000	010441000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	010445000	Амортизация прав транспортных средств
xxxx	0000000000	000	010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	010447000	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	010449000	Амортизация прав пользования произведенными активами
xxxx	0000000000	000	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010533000	ГСМ – иное движимое имущество

xxxx	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010538000	Товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	010539000	Наценка на товары – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	243, 244	010641000	Вложения в объекты финансовой аренды
xxxx	0000000000	241, 244	010622000	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	241, 244	010632000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	244, 406	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	111	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	113	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	241	010960226 010960290	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг на НИОКР
xxxx	0000000000	244	0109602xx	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	244	010960271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01096029x	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	111	010970211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010970212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010970213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	01097022x	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	243, 244	010970271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010970272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243, 244	010970290	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
xxxx	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы

xxxx	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010980213	Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	0109802xx	Общехозяйственные расходы
xxxx	0000000000	243, 244	010980271	Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов
xxxx	0000000000	243, 244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853	01098029x	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
xxxx	0000000000	111	010990211	Издержки обращения в части заработной платы
xxxx	0000000000	112	010990212	Издержки обращения в части прочих выплат
xxxx	0000000000	113	010990213	Издержки обращения в части начислений на заработную плату
xxxx	0000000000	244	0109902xx	Издержки обращения
xxxx	0000000000	243, 244	010990271	Издержки обращения в части амортизации основных средств
xxxx	0000000000	243, 244	010990272	Издержки обращения в части материальных запасов
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования имуществом
xxxx	0000000000	xxx	011141000	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	xxx	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	xxx	011144000	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	xxx	011145000	Права пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	xxx	011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	xxx	011147000	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	xxx	011148000	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	xxx	011149000	Права пользования непроизведёнными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценение нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011420000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011440000	Обесценение прав пользования
xxxx	0000000000	000	011401000	Обесценение жилых помещений
xxxx	0000000000	000	011402000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
xxxx	0000000000	000	011404000	Обесценение машин и оборудования
xxxx	0000000000	000	011405000	Обесценение транспортных средств
xxxx	0000000000	000	011406000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
xxxx	0000000000	000	011407000	Обесценение биологических ресурсов
xxxx	0000000000	000	011408000	Обесценение прочих основных средств
xxxx	0000000000	000	011409000	Обесценение нематериальных активов
0000	0000000000	000	011460000	Обесценение непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	011461000	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	011462000	Обесценение ресурсов недр
xxxx	0000000000	000	011463000	Обесценение прочих непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
xxxx	0000000000	000	220121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях
xxxx	0000000000	000	220122000	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты

xxxx	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
xxxx	0000000000	000	020135000	Денежные документы
xxxx	0000000000	000	020127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте
xxxx	0000000000	120	220521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
xxxx	0000000000	130	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
xxxx	0000000000	130	020535000	Расчеты по условным арендным платежам
xxxx	0000000000	180	520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
xxxx	0000000000	180	620584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
xxxx	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	112	020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 407	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 407	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	243, 244	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	244	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	020629000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	243, 244, 406, 407	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	244	020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	244, 406, 407	020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
xxxx	0000000000	241, 243, 244	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
xxxx	0000000000	111	020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	0000000000	112, 243, 244	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	0000000000	244	020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	0000000000	244	020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	0000000000	244	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	0000000000	112, 244	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
xxxx	0000000000	244	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по страхованию
xxxx	0000000000	243,244	020828000	Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для

				целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	020829000	Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования
xxxx	0000000000	244	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	244	020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	244	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 321, 322, 323	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
xxxx	0000000000	311, 321, 323	020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	853	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	112, 113, 330	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
xxxx	0000000000	130	020934000	Расчеты по компенсации затрат
xxxx	0000000000	140	020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	140	020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	0000000000	140	020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	0000000000	420	020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	0000000000	430	020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
xxxx	0000000000	440	020974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	000	020981000	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
xxxx	0000000000	4xx	020989000	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	0000000000	510	221005560	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
xxxx	0000000000	610	221005660	Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход)
0000	0000000000	000	421006000	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	130, 180	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 406, 407	221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	112	030212000	Расчеты по прочим выплатам
xxxx	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	244, 323, 360	030221000	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 360, 407	030222000	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	0000000000	244, 323	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	243, 244, 407	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

xxxx	0000000000	243, 244, 323	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 360, 406, 407, 832	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	244	030227000	Расчеты по страхованию
xxxx	0000000000	243, 244	030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	244	030229000	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	243, 244, 323, 406, 407	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	241, 244	030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	241, 243, 244, 323, 407	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	112, 119, 321, 323, 340, 360	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
xxxx	0000000000	323, 360	030263000	Расчеты по пособиям по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
xxxx	0000000000	853	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	113, 241, 243, 244, 340, 350, 360, 406, 407, 831, 851, 852	030296000	Расчеты по иным расходам
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 241, 243, 244, 350	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	130, 180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	130, 180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
xxxx	0000000000	130 (180)	230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы
xxxx	0000000000	831, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	130, 180	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
xxxx	0000000000	119, 243, 244, 853	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	111, 112, 113, 119, 321, 340,	030402000	Расчеты с депонентами

		360		
xxxx	0000000000	111, 112, 119, 340	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000	0000000000	000	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
xxxx	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	120	240110121	Доходы от операционной аренды
xxxx	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
xxxx	0000000000	КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
xxxx	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120241	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120242	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120271	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120272	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	000	040120273	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
xxxx	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040150000	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	КВР	040160000	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	КВР	050201000	Принятые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050202000	Принятые денежные обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050207000	Принимаемые обязательства
xxxx	0000000000	КВР	050209000	Отложенные обязательства
xxxx	0000000000	КДБ	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050400000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	КВР	050600000	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	КДБ	050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	КДБ	050800000	Получено финансового обеспечения
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности на хранении
			03	Бланки строгой отчетности
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			17	Поступления денежных средств
			18	Выбытие денежных средств
			20	Задолженность, не востребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости

			40	Активы в управляющих компаниях
--	--	--	----	--------------------------------



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №6 ПЕРСПЕКТИВА»**

660094, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Кутузова, дом 52
тел. (391) 260-72-01, факс (391) 260-98-41 e-mail: liceum-6@mail.ru;
www.liceum6.ru

ОГРН 1022401951659, ИНН/КПП 2461023902/246101001

ПРИКАЗ

31.07.2018 № 279/1

Об учетной политике учреждения

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) (в ред. приказов Минфина России от 12.10.2012 № 134н, от 29.08.2014 № 89н, от 06.08.2015 № 124н, от 16.11.2016 № 209н, от 27.09.2017 № 148н, от 31.03.2018 № 64н) для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения (Приложение № 1).
2. Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Лапков А.В.

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

Нешина Е.В.

Бухгалтер

Стрельцова О.А.

Бухгалтер

Чаусова И.А.

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждении. Учреждение использует Приказ № 183н и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) принятая учреждением учетная политика утверждается приказом руководителя учреждения;

2) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (п. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

3) изменение учетной политики может производиться в случаях:

– изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

– разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

– существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (ч. 6 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

4) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бухгалтерского учета, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

9. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (применяется с 01.07.2017);

10. «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

11. Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. Шифр 14.08.01, утверждены ФГБУ «НИИ труда и социальной защиты» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014;

12. «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

13. Письма Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;

14. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

15. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

16. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

17. Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

18. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Приказ № 183н);

19. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

20. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта;

21. Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

22. 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 № 52н);

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

24. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

25. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

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

27. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

28. Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

29. Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

30. Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н».

1.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, который самостоятельно определяет правила документооборота, технологию обработки учетной информации, виды аналитического учета, утверждает право подписания первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Законом № 402-ФЗ, в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 2 ст. 1 Закона № 402-ФЗ).

Обязательные общие требования к учету учреждения госсектора определены СГС «Концептуальные основы» и Приказом № 157н.

1.5. В бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта включаются показатели деятельности всех подразделений экономического субъекта (п. 6 ст. 13 Закона № 402-ФЗ).

1.6. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам (раздел ПСГС «Концептуальные основы»):

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность, отсутствие ошибок;

– сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.7. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.8. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.9. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;
- хранение документов, как на бумажных, так и машинных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- иные функции, предусмотренные должностными инструкциями.

1.10. **Объектами** бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае если это установлено федеральными стандартами (ст. 5 Закона № 402-ФЗ).

Под **фактом хозяйственной жизни** понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств (ст. 3 Закона № 402-ФЗ).

Под **активом** признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС «Концептуальные основы»).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности **обязательством** признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем) (п. 43 СГС «Концептуальные основы»).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем) (п. 44 СГС «Концептуальные основы»).

В соответствии с п. 3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя муниципального учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.11. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

1.12. Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (п. 6 Приказа № 157н).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке (п. 13 Приказа № 157н, п. 31 СГС «Концептуальные

основы»). Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. При организации бухгалтерского учета учреждение обязано соблюдать следующие требования (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н):

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты);

- в случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки);

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения хозяйственной деятельности, формируется учреждением на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

– имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение);

– обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

2.4. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. Действующие комиссии учреждения утверждаются соответствующими приказами директора.

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта *1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры бюджетного, государственного учреждения.*

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать следующую аналитику по имуществу, которое:

– получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

– получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

– в эксплуатации;

– в запасе;

– на консервации;

– иная категория объектов бухгалтерского учета

2.9. В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется: методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

– реализации имущества;

– оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;

– отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;

– оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;

– оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль.

К таким активам в учреждении относятся:

- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- активы, не имеющие аналогов;
- периодические издания для пользования.

2.10. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Приказа № 157н).

2.12. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Перечень применяемых неунифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в учреждении и особенности их применения закрепляется приказом по учреждению.

2.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной приказом по учреждению, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (п. 19 Приказ № 157н).

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с требованиями ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздела VIII СГС «Концептуальные основы», п. 6 и п. 20 Единого плана счетов.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Проведение инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	

1.1. Недвижимое и движимое имущество	1 раз в год с 1 октября по 25 декабря
1.2. Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет
2. Инвентаризация материальных запасов по МОЛ	1 раз в год с 1 октября по 25 декабря
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	Перед составлением годовой отчетности
4. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
5. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
6. Инвентаризация забалансовых счетов	1 раз в год с 1 октября по 25 декабря
7. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	Перед составлением годовой отчетности или по распоряжению руководителя.

2.16. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы».

Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации. Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.17. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.18. Ежегодно проводить инвентаризацию имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах, в сроки, установленные для инвентаризации имущества, числящегося на балансе.

2.19. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

2.20. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

2.21. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

– другие предложения.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- 1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,
- 4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды (п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения муниципальных функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);
- б) обмена на другие активы;
- в) погашения обязательств, принятых субъектом учета (п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе (п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 52 Приказа № 157н)

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3000 руб.;
- от 3000 до 40 000 руб.;
- свыше 40 000 руб. (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (п. 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 руб.;
- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;
- свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.) (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) (п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.13. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль;
- по стоимости приобретения.

3.14. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов (п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Единого плана счетов).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом.

3.15. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный

порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н, который состоит из 8 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд – код финансового обеспечения;
- 2) 2-3 разряды – номер счета объекта;
- 3) 4-8 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Приказа № 157н).

3.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением (п. 46 Единого плана счетов).

3.17. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями, установленными письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

3.18. Согласно положениям ст. 120 ГК РФ, к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

– особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств (указанные объекты ОЦИ отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счетов 410120000, 410220000, 410520000; в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленного за учреждением, – на счетах 210120000, 210220000, 210520000);

– недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено данное имущество (согласно Приказу № 157н отражается на счетах 410110000, 210110000).

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦД имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.19. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению (п. 19 СГС «Основные средства»).

3.20. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.21. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.22. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;

- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием,

придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.23. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 01061х000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений.

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3);
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

3.24. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае, если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.25. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в унифицированной форме.

Согласно Приказу № 65н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

- устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;
- поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;
- проведение некапитальной перепланировки помещений;
- проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;

– восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг).

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта, и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Учреждение вправе формировать по предложению главного бухгалтера резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств на счете 040160225.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса РФ под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

– при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;

– непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;

– при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);

– составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счета 0109xx225 – в части приносящей доход деятельности, 040120225 – в части использования средств субсидий на иные цели.

3.26. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.27. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета муниципального имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия кредитителя не допускается.

3.28. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.29. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

3.30. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом.

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

3.31. В случае, если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разукомплектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение, и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств, при принятии комиссией решения о списании имущества, оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

3.32. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3.33. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности (п. 70 Приказа № 157н).

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль (п. 71 Приказа № 157н).

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

4.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные

платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

4.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 011140000 «Право пользования имуществом»);
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 030224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

– амортизация права пользования имуществом (счет 010440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

– расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 030200000 «Обязательства», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

если учреждение является передающей стороной:

– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 220521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

– информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 240140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»;

– доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

– соответствующие счета 220535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 240110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.6. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.7. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу.

5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. 56-57 Приказа № 157н):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60 Приказа № 157н).

5.3. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, указанные в пп. 98-99 Приказа № 157н, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

6.3. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку

поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

6.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (п. 108 Приказа № 157н).

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

6.5. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее – Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

6.6. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041).

6.7. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения.

6.8. Оприходование материальных запасов, полученных при списании основных средств, осуществлять с указанием в 1-4 разделах номера счета раздел (подраздел).

Принятие к учету осуществлять по справедливой стоимости.

6.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

6.10. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

6.10.1. **Учет медикаментов** вести на счете 010531000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины и пр.

Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (форма 0504230) и акт об уничтожении лекарственных средств.

6.10.2. **Учет продуктов питания** вести на счете 010532000.

Учет продуктов питания ведется на счете 010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество» в структурном подразделении учреждения «Ньютошка».

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);
- Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206).

Лица, ответственные за приемку продуктов питания, должны сопоставлять фактический объем принимаемых продуктов, их качество и ассортимент с данными, отраженными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя). При наличии расхождений составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220).

6.10.3. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить (п. 118 Приказа № 157н):

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мощательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

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

6.10.4. Учет мягкого инвентаря

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27, должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям: 1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей; 2) право на получение имущества, а также количественные и качественные нормы обеспечения установлены соответствующим локальным нормативным актом организации; 3) имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц – то есть, как правило, **во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации – например, в месте постоянного проживания сотрудника и т. п.**

Учреждение вправе разработать и утвердить в своих структурных подразделениях правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления.

6.10.5. При замене **комплектующих к компьютерам** в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости.

6.10.6. Особенности учета посуды.

Движение посуды в учреждении отражается на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по средней стоимости каждой единицы.

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

- 211 «Затраты на заработную плату труда»;
- 212 «Затраты на прочие выплаты»;
- 213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда»;
- 221 «Затраты на услуги связи»;
- 222 «Затраты на транспортные расходы»;

- 223 «Затраты на коммунальные услуги»;
- 225 «Затраты на работы, услуги по содержанию имущества»;
- 226 «Затраты на прочие работы, услуги»;
- 271 «Амортизация основных средств и нематериальных активов»
- 272 «Расходование материальных запасов».

7.2. При изготовлении одного (образовательного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

7.3. Осуществлять ежеквартальное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110130 «Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг» в разрезе номенклатуры.

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109хх2хх:

- амортизация имущества, числящегося на КФО 4;
- штрафы, пени, неустойки, начисленные учреждению;
- налоги, госпошлина;
- расходы будущих периодов.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счете 520111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

8.2. На счете 320111000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению (п. 267 Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);
- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу п. 351 Приказа № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

8.4. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется Положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.5. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», отдельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- аттестаты;
- дипломы;
- квитанции;
- прочие

9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. При предоставлении платных услуг учреждение руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг исходя из необходимости обеспечения одинаковых условий при оказании одних и тех же платных услуг и услуг, осуществляемых в рамках установленного государственного задания.

Размер платы учреждения определять на основании расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания данной услуги, с учетом требований к качеству оказания услуг и конъюнктуры рынка.

9.1.2. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

9.1.4. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на подстатью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ.

В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на подстатью 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат, отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

9.2.2. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

9.2.3. В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. Денежные средства перечисляются под отчет сотрудникам на расходы, связанные с командировками. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении Положением о служебных командировках.

9.3.2. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

9.3.3. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные

расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

9.3.4. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру.

9.3.5. Согласно п. 5(1).1 раздела III Приказа № 65н, отражение расходов, связанных с командированием работников муниципальных учреждений, осуществляется в следующем порядке:

- перечисление на банковскую карту командируемым работникам денежных средств под отчет для приобретения проездных билетов и (или) оплаты найма жилых помещений, а также компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, найма жилых помещений и иных расходов, произведенных командированным работником с разрешения или ведома работодателя, перечень которых определяется работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте, отражается по КВР 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда»;

- оплата приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) – по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

- средняя заработная плата, начисленная за дни командировки, в бухгалтерском учете отражается по КВР 111 «Фонд оплаты труда учреждений».

На подстатью 222 «Транспортные услуги» КОСГУ относятся расходы на оплату договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования.

В свою очередь на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ относятся расходы:

- на оплату услуг по организации питания;

- оплату договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (наем жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки.

9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1 Признание задолженности нереальной (безнадежной) ко взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.2. При возобновлении взыскания задолженности, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

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

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

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу (п. 295 Приказа № 157н).

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности (п. 295 Приказа № 157н).

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

10.6. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике: Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала): Резерв = $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3$, где $K1, K2, K3$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$ – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ

11.1. Для обобщения информации о принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

050210000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

050220000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

050230000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

050240000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

050201000 «Принятые обязательства»;

050202000 «Принятые денежные обязательств»;

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

11.2. В показатели **принятых обязательств** текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде учреждением договоров, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам учреждения командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившим в законную силу решением суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

ж) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели **принятых денежных обязательств** текущего финансового года включаются:

1) в части расчетов с контрагентами, за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

11.3. В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещения о закупке.

11.4. Для учета объема прав на принятие бюджетным учреждением обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета (п. 326 Приказа № 157н):

050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

11.5. Отложенные обязательства отражаются в учете на счетах 050690000, 050299000 в сумме сформированных резервов.