

**Приказ
Об учетной политике**

«28» декабря 2018 г.

№104

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н, «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденным приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. №183н, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №157н и Инструкции №183н, применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №157н и Инструкции №183н, применять настоящий приказ.
5. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на Главного бухгалтера.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

(подпись)



Пантелеева Ирина Владимировна.
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике МАОУ «СОШ» жд.ст. Уторгош для целей бухгалтерского и налогового учета.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МАОУ «СОШ» жд.ст. Уторгош (далее – учреждение) издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом: «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н (далее – Инструкция №157);
- «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. №183н (далее – Инструкция №183н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

- Положениями Налогового кодекса РФ;
- Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- Официальными разъяснениями Министерства финансов РФ;
- Локальными нормативными актами.

Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

Бухгалтерия принимает полномочия по ведению бухгалтерского, бюджетного учета по средствам, предоставленным из бюджета, и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также иных хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в ходе ведения деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

Права и обязанности централизованной бухгалтерии: формировать проект учетной политики Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и предоставлять на утверждение руководителю Учреждения. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения сметы Учреждения с бюджетом, внебюджетными фондами, организациями и отдельными физическими лицами. Осуществлять расчет, начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения, учет начисления и уплаты страховых взносов и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством РФ. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций Учреждения в соответствии с требованиями законодательства РФ. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую (бюджетную), статистическую, налоговую и иную предусмотренную законодательством отчетность Учреждения.

1.3. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н.

Бухгалтерский учет ведется в программных продуктах «Парус-Бюджет 8 Онлайн»

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи руководителя учреждение осуществляет электронный документооборот, с использованием системы «СБИС ++ Электронная отчетность», по следующим направлениям:

- 1). Система электронного документооборота с территориальным органам Федерального казначейства России;

- 2). Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 3). Передача отчетности по страховым взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и ИРО ФСС;
- 4). Передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.
- 5). Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- 6). Размещение информации на сайте zakupki.gov.ru.
- 7). Получение документов от поставщиков (ПАО «Ростелеком» и ООО «ТНС энерго Великий Новгород», ООО «РУС-ТЭК Энергоаудит»)

Операции финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета отражаются в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению к учетной политике.

В учреждении разработан Рабочий план счетов бухгалтерского учета на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ №157н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. **(Приложение №1 по балансовым счетам и забалансовым счетам).**

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

При ведении автономными учреждениями бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики автономным учреждением Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

1.4. В учреждении ведется отдельный учет по следующим кодам финансового обеспечения:

- 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели

Учет доходов и расходов учреждения ведется обособленно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.5. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Операции, для учета которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, оформляются в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете самостоятельно разработанными формами первичных учетных документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);

ж) 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;

з) подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота (**приложение № 2 к настоящей учетной политике**).

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, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляется должностными лицами в рамках выполнения их должностных обязанностей, в сроки, установленные графиком документооборота и на основании Положения о внутреннем финансовом контроле учреждения.

Сроки хранения документов определены приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. №558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю. 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.

1.6. В целях обеспечения внутреннего финансового контроля в бухгалтерии ведется журнал поступающих в бухгалтерию документов, в котором регистрируются входящие документы.

1.7. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные приказом №52н. Перечень применяемых регистров бухгалтерского следующий:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям.
- журнал операций по санкционированию расходов.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н, Инструкцией №183н, Приказом № 52н.

Бухгалтерия ежемесячно производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.8. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о бухгалтерском учете следующий:

- право первой подписи – директору

1.9. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы, устанавливается в соответствии со следующим списком::

- заведующей хозяйством - на приобретение материалов для хозяйственных нужд;
- специалисту по кадрам - на приобретение канцелярских товаров, заправку картриджей, приобретение бумаги, бланков и карточек, связанных с делопроизводством ,конвертов;
- учителю физической культуры - на приобретение спортивного инвентаря;
- заведующей библиотекой - на приобретение учебных пособий, учебной и художественной литературы, подписку на периодические издания;
- водителям автобусов - на приобретение ГСМ и запчастей;
- педагогу - организатору – на приобретение материалов необходимых для организации учебно - воспитательного процесса.

Наличные денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются в размере не более 90000 рублей.

Основанием для выдачи денег является заявление работника, содержащее собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги ,подпись руководителя и дату. Форма заявления приведена в **приложении №3 к настоящей учетной политике.**

Работник, получивший наличные денежные средства, обязан представить авансовый отчет в течение трех дней с момента окончания срока, на который он выдан.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма Минфина России от 02.07.2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта». Для оплаты расходов работники должны предоставлять в бухгалтерию учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах.

В случае когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использует свои личные денежные средства на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет, учреждение производит возмещение осуществленных сотрудником расходов. В этом случае обязательства учреждения перед сотрудником отражаются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

1.10. Инвентаризация имущества, обязательств учреждения проводится в установленном законом порядке на основании распоряжения руководителя учреждения в следующих случаях:

– при передаче имущества, закрепленного за учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;

– инвентаризация медикаментов и перевязочных средств - два раза в год: за первое полугодие и при годовой инвентаризации;

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

Проверка библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной в п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

– при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина;

- при отсутствии вышеупомянутых причин один раз в пять лет.

Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации создается приказом по учреждению постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При этом в состав комиссии не могут входить материально ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация.

Ревизия наличных денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности проводится один раз в год перед годовой инвентаризацией.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.11. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы

Годовая и текущая отчетность представляется в сроки по согласованию с учредителем.

Комплект годовой отчетности представляется в налоговую инспекцию в соответствии с требованиями статьи 23 НК РФ.

1.12. В целях соблюдения п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ при смене руководителя учреждения производится передача документов бухгалтерского учета. Передача осуществляется в следующем порядке:

- в учреждении создается комиссия по передаче дел. Основной задачей комиссии является контроль за полнотой и своевременностью передачи дел между лицом, прекращающим работу в должности руководителя, и вновь вступающим в должность руководителем, а при невозможности такой передачи – непосредственная приемка документов от лица,

прекращающего работу в должности руководителя и последующая ее передача лицу, вступающему на должность руководителя.

- подготовка бухгалтерских документов для передачи возлагается на главного бухгалтера;
- передача бухгалтерских документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел;
- передаче подлежат все бухгалтерские документы (первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность и т.п.), которые учреждение обязано хранить на дату передачи в соответствии с действующим законодательством;
- передача осуществляется по акту, составленному в произвольной форме с указанием даты передачи, перечня передаваемых документов (папок, дел с указанием количества листов), подписей лиц, осуществляющих передачу и получение, членов комиссии. Акт составляется в 2 экземплярах (по одному для каждой из сторон);
- конкретные сроки передачи дел устанавливаются приказом руководителя.

1.13 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 за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты учреждение относит:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- 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 учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;
- 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 при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Подобные факты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до подписания годовой бухгалтерской отчетности и формируют отчетные данные. В следующем отчетном периоде делается сторнировочная (обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. Одновременно делается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая данное событие.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- 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;
- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Подобные события в отчетности по состоянию на 31 декабря не отражаются. Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности и в соответствии с Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1.14. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1% (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Учет объектов нефинансовых активов производится в соответствии с федеральными стандартами, Инструкцией №157н и Инструкцией №183н.

1.2. При поступлении нефинансовых активов после формирования их первоначальной стоимости комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с приказом учредителя «О порядке отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу» определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Учет основных средств ведется на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

2.2. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено законодательством), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.3. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. №1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

2.5. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

- объекты библиотечного фонда;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.6. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. за единицу) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

2.7. Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона, нанесения краски или иными способами, обеспечивающими сохранность номера.

Инвентарный номер должен соответствовать коду синтетического и аналитического плана счетов и последующего порядкового номера по данной группе из 12 знаков:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического учета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического учета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (далее - ОКОФ).

В целях соблюдения п. 4.5. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются с использованием штампа.

Для документального оформления приобретения нефинансовых активов используются следующие первичные документы (выбрать один из способов документального оформления):

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), при этом подписи передающей стороны в нем не указываются при условии их наличия в документах поставщика (накладной, акте и т.п.)

2.8. Выбытие объектов основных средств с баланса учреждения происходит в следующих случаях:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения 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).

Основное средство в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражаются на счете 02.

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, производится при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности, либо в течение года при наличии необходимости.

До момента внесения изменений в Инструкцию № 157н объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) (сонование: Письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/87237).

2.9. Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукomплектация) этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей. В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально площади, объему и аналогичным физическим показателям.

2.10. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек. Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам. Информация о результатах работ по ремонту объекта основных средств отражается в инвентарной карточке соответствующего объекта по итогам года.

2.11. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций, в том числе по договору

дарения, а также неучтенных объектов выявленных при проведении инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.12. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.13 В случае получения учреждением субсидии по коду финансового обеспечения «5» в целях приобретения основных средств, учет поступления и использования субсидии, а также учет основных средств осуществляется в соответствии с рекомендациями Минфина, изложенными в Письме от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

2.14. Начисление амортизации на основные средства производится с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, производится в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для этих групп.

Амортизацию по основным средствам автономное учреждение начисляет линейным способом. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. В течение финансового года амортизация на объект основных средств начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

2.15. Учреждение организует обособленный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем. Операции по поступлению и выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждение осуществляет с согласия учредителя и комитета по имуществу, отражение в учете таких операций осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов, изложенными в письме от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.16. До внесения изменений в Инструкцию № 157н учреждение применяет забалансовый счет 21 для учета объектов основных средств стоимостью до 10000 включительно переданных в эксплуатацию (основание: п. 39 Федерального Стандарта «Основные средства»). Передача такого имущества в эксплуатацию до внесения изменений в Приказ Минфина № 52н оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.1. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

В составе произведенных активов 4 103 00 000 «Произведенные активы» учреждение учитывает земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектом недвижимости). Учет осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости на основании данных, полученных из ЕГРН.

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с п. 98-120 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

3.2. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

– специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;

– постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

– тара для хранения товарно-материальных ценностей;

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Все недорогостоящие канцелярские товары (стоимостью до 1000 руб.) следует признавать материальными запасами.

Единицей учета материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и канцелярских товаров) является номенклатурный номер. Единицей учета мягкого инвентаря является партия материальных запасов: комплект постельного белья, специальной одежды и т.д. Единицей учета канцелярских товаров является одноименная группа данных материальных запасов.

3.3. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для документального оформления операций по поступлению материальных запасов применяются первичные документы (накладные, акты), оформленные передающей стороной (продавцом), при условии наличия в них всех необходимых реквизитов. При этом дополнительно Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) не оформляется. В целях документирования операций по поступлению ГСМ по топливным картам используются дополнительно отчеты о заправке, прилагаемые к авансовым отчетам подотчетных лиц,

3.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Обоснованность списания расходов материальных запасов на выполнение работ по ремонту и содержанию основных средств подтверждается предварительно оформляемым актом о выявленных дефектах.

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

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

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р, и утвержденные приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежедневно.

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

3.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.7. Оприходование материальных запасов производится в учреждении без применения счета 10604 «Вложения в материальные запасы» (за исключением случаев, когда материальные запасы созданы силами учреждения).

4. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

Учреждение в соответствии с учредительными документами осуществляет следующие виды деятельности:

- 1). В рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;
- 2). В рамках приносящей доход деятельности:
- дополнительные платные образовательные услуги согласно лицензии;
 - сдача в аренду недвижимого имущества по согласованию с учредителем
- 4.1. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг производится в соответствии с п. 134-140 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

К прямым затратам, отражаемым на счетах 2(4) 40120 000, относятся: расходы на оплату труда, начисления на оплату труда, материальные затраты (затраты непосредственно связанные с оказанием услуги, работы, изготовлении готовой продукции).

К накладным расходам относятся расходы напрямую не связанные с выполняемой работой, оказанием услуги, изготовлением продукции.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам по оплате труда (либо прямым материальным затратам, либо иным прямым затратам, либо объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

4.2. К общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание учреждения. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Общехозяйственные расходы, связанные с управлением и содержанием учреждения производятся за счет субсидии в рамках выполнения задания. Доля общехозяйственных расходов, которая возникает в связи с выполнением платных услуг, учитывается на основании локальных документов непосредственно на счете 240120.

Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым материальным затратам, характеризующему результаты деятельности учреждения. К распределяемым общехозяйственным расходам относятся:

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401 20 000), признаются:

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

4.3. Учет расходов, связанных с оказанием платных услуг осуществляется на счете 240120 без выделения субсчетов.

5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Учет операций по движению денежных средств и денежных документов вести в соответствии с п. 152-247 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии с сформированным рабочим планом счетов.

5.2. При формировании и учете кассовых операций руководствоваться Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей установленных Инструкцией №157н.

5.3. Денежные средства в кассе учреждения учитываются на счете 20134 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2 – денежные средства от платной деятельности (220134);

4 – денежные средства, полученные в рамках задания (420134).

5- денежные средства, полученные в рамках субсидий на иные цели.(520134).

5.4. Кассовая книга по каждому счету ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.5. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на приобретение ГСМ (если таковые используются в учреждении) ;
- конверты.

5.6. Движение денежных средств учреждения на расчетном счете учитываются на счете 20111 с кодами вида финансового обеспечения:

2 – денежные средства от платной деятельности (220111);

4 – денежные средства, полученные в рамках задания(420111).

5 - денежные средства, полученные в рамках субсидий на иные цели(520111)

5.7. С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы №0503738, организуется забалансовый учет операций: по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения», по поступлению денежных средств на расчетный счет на счете 17 «Поступлению денежных средств на счета учреждения».

6. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ.

6.1. Учет расчетов с учредителем в части недвижимого (в том числе в части стоимости находящегося в бессрочном пользовании земельного участка – основание: Письмо Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918) и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, осуществляется в соответствии с рекомендациями Минфина, изложенными в Письме от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится на конец года в порядке, приведенном в указанном Письме Минфина России. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

Учет операций по отражению обязательств учреждения вести в соответствии с п. 248-292 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

7.1. На счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" ведется учет расчетов по уплате транспортного налога;

7.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по соответствующим счетам и на основании заявлений работников.

7.3. В целях учета рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (по форме 0504421), в котором регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, либо который применяется для полного учета использования рабочего времени .

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных

подразделений.

7.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

7.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по принятию к учету активов, обязательств, финансового результата при реорганизации;
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением, в порядке, приведенном в Письме Минфина от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130:

ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату указанную в графике перечисления субсидии;

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежемесячно по мере поступления субсидий на лицевой счет учреждения.

8.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

Основанием для начисления дохода является:

- табель учета посещаемости детей (по форме 0504608);
- акт приема-сдачи оказанных услуг (выполненных работ);
- договор аренды и акт приема-передачи имущества в аренду;
- иные первичные документы;

8.4. Учет добровольных пожертвований, поступивших в учреждении ведется в определенном журнале, с указанием ФИО жертвователя, суммы, даты и целей расходования поступающих средств. Кроме того с жертвователем составляется договор пожертвования.

8.5. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются:

- доходы, полученные в виде излишков имущества;
- доходы, полученные по договорам дарения, пожертвования;
- доходы, полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

8.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода от оказания платных услуг производится на дату начисления дохода с кредита счета 2 401 20 000 в дебет счета 2 401 10 130.

8.7. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и иные расходы, не формирующие себестоимость продукции (работ, услуг) (штрафные санкции за нарушение законодательства, договорных обязательств и т.п.).

8.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

Данные расходы признаются в составе текущих расходов равномерно в течение года

9. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

На счетах раздела 5 «Санкционирование расходов» отражается информация о ходе исполнения учреждением утвержденных сметой (планом) доходов и расходов и исполнению обязательств (денежных обязательств).

Информация о принятых учреждением обязательств ведется в разрезе финансовых периодов и объектов учета.

Аналитический учет принятых обязательств в разрезе финансовых периодов и объектов учета ведется в разрезе видов расходов.

Суммы принятых обязательств отражаются на текущий, очередной и последующие периоды отдельно с учетом их изменений.

III. Учетная политика для целей налогового учета.

3.1 Вести налоговый учет в регистрах бухгалтерского учета, а также использовать в качестве регистров налогового учета бухгалтерскую справку.

Для учета использования целевых поступлений применять следующий регистр налогового учета:

Наименование полученных целевых средств	Дата поступления денежных средств	Срок использования	Сумма денежных средств или стоимость имущества, работ, услуг	Сумма средств, использованных по назначению в течение установленного срока
Пожертвования				

Образец договора пожертвования представлен в Приложении №5 к учетной политике.

Данные для составления данного регистра берутся из данных бухгалтерского учета, отраженных по Кредиту счета 240110180 «Прочие доходы»

3.2 Порядок учета налога на добавленную стоимость

1. Автономное учреждение получило освобождение от уплаты НДС согласно ст.145 НК РФ.

«Входной» НДС по материалам, работам, услугам, объектам основных средств, которые напрямую можно отнести к определенному виду операций и это подтверждается первичными учетными документами, учитывается:

- в стоимости материалов (работ, услуг), основных средств, если операции не облагаются налогом на добавленную стоимость, то есть по деятельности финансируемой за счет целевых поступлений;

-предъявляются к вычету, если операции облагаются налогом на добавленную стоимость, то есть по деятельности на общем режиме налогообложения.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, основным средствам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых операций (общехозяйственные расходы, по материалам), принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), преимущественных прав, операции, по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период и полученного целевого финансирования».

3.3 Порядок учета налога на прибыль:

3.3.1. Определить порядок определения доходов и расходов методом начисления.

3.3.2. При методе начисления доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав (ст.271 НК РФ).

3.3.3 Классификация доходов, получаемых автономным учреждением.

Согласно гл.25 НК РФ доходы классифицируются как:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг)
- внереализационные доходы;
- доходы, не подлежащие налогу на прибыль.

****** В соответствии с п.6 ст.4 Федерального закона №174-ФЗ автономное учреждение вправе по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные от данного вида деятельности, будут классифицироваться в целях исчисления налога на прибыль как доходы от реализации товаров (работ, услуг).

Доходы от реализации:

- платные образовательные услуги;
- платные услуги населению;
- доходы от сдачи нежилых помещений в аренду.

Внереализационные доходы

На основании ст.250 НК РФ к внереализационным доходам в автономном учреждении относятся:

- штрафы, пени признанных решением суда должников;
- целевые средства, используемые не по назначению;
- возврат излишне уплаченных сумм некоммерческим организациям, ранее входивших в расход;
- суммы списанной кредиторской задолженности;
- Излишки ТМЦ, выявленные в результате инвентаризации.

Доходы, не подлежащие обложению налогом на прибыль

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль относятся:

-имущество, полученное автономным учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (пп.8 п.1 ст.251 НК РФ);

-средства, выделяемые автономному учреждению в форме субсидий как средства целевого финансирования пп.14 п.1 ст.251 НК РФ);

-целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно от других организаций и физических лиц и использованные по назначению (п.2 ст.251 НК РФ).

3.3.4 Порядок отнесения расходов

1.Расходы, связанные с оказанием платных услуг:

-материальные затраты, связанные с оказанием платных услуг;
- расходы на оплату труда работников, занятых непосредственно с оказанием платных услуг, а также суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы оплаты труда;

-оплата услуг, связанных с оказанием платных услуг;

-общехозяйственные расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг;

2.Расходы, осуществленные за счет целевых поступлений (пожертвования).

Расходы направляются на конкретные цели, предусмотренные в договоре. В случае, если в договоре указано, что данные средства направляются на уставную деятельность, то распределение расходов производится согласно «Положению о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц» и утвержденное на Наблюдательном совете.

3.Расходы за счет арендной платы:

-коммунальные услуги (пропорционально арендованной площади);
-земельный налог;
-аудиторские услуги;
-материальные затраты непосредственно связанные с оказанием услуг, по содержанию нежилых арендованных помещений;
-услуги банка;
-заработная плата и начисления на нее, пропорционально площади арендованных помещений к общей площади зданий, лиц непосредственно связанных с обслуживанием данных помещений

4.Расходы, осуществляемые за счет субсидий на выполнение муниципального задания:

-затраты на оплату труда работников учреждения, а также суммы страховых взносов, начисленные на указанные суммы оплаты труда;

-материальные затраты;

-учебные расходы;

-оплата коммунальных услуг;

-компенсация педагогам на книгоиздательскую продукцию;

-аттестация педагогических работников;

-социальная поддержка учащихся из малообеспеченных семей;

-расходы по подвозу учащихся;

-расходы на аренду счетчиков;

-расходы на безопасность учреждения;

-расходы на противопожарные мероприятия;

-другие расходы, предусмотренные на выполнение муниципального задания.

5. Расходы, осуществляемые за счет субсидий на иные цели:

- затраты на оплату труда работников учреждения занятых в организации летнего отдыха детей, а также начисления страховых взносов на указанные суммы оплаты труда;

- расходы на приобретение основных средств и материалов в рамках развития образования (исключительно по направлениям использования);
- расходы на обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности ОУ;
- расходы на питание детей в период летнего отдыха;
- расходы на оплату труда несовершеннолетних граждан занятых во временных работах на период летних каникул, а также начисления страховых взносов на оплату труда подростков;
- расходы на обеспечение доступа к сети Интернет;
- расхода на повышение квалификации, профессиональную переподготовку руководителей и учителей;
- расходы на осуществление программ энергосбережения;
- расходы на приобретение бланков об образовании;
- расходы на организацию питьевого режима (обслуживание системы водоочистки) в ОУ.

3.3.5 Для целей налогообложения принимаются расходы, отвечающие требованиям, предусмотренным п.1 ст.252 НК РФ. Расходы должны быть обоснованными, документально подтвержденными и произведенными для осуществления деятельности, направленной на получение дохода. Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах. В исключительных случаях допускается дополнительно подтверждать необходимость расходов служебными записками ответственных лиц и прочими документами.

3.3.6 Начисление амортизации.

Имущество некоммерческих организаций, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности, не подлежит амортизации. Подлежат амортизации только основные фонды, приобретенные в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемые для осуществления такой деятельности. Для целей налогообложения учреждение применяет линейный метод начисления амортизации.

3.3.7 Расходы на ремонт основных средств.

Расходы на ремонт основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности и используемых в этой деятельности, учитываются для целей налогообложения путем признания в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в фактических размерах.

3.3.8 При приобретении объектов основных средств, бывших в употреблении, определять норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

3.3.9. Учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы в соответствии с общей системой налогообложения. Сроки сдачи отчетности по взносам в органы контроля установлены в соответствии с общим порядком.

4. Документооборот учреждения.

4.1 Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение.

К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течении двух дней.

4.2 Журналы операций и накопительные ведомости должны формироваться ежемесячно. Обороты по главной книге должны формироваться ежемесячно.

4.3 Требования главного бухгалтера по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками школы

4.4. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом срока хранения документов согласно Номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуре дел организации. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течении сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

года.

Рабочий план счетов автономного учреждения

Наименование счета	Номер счета		
	Код		
	по БК	счета бюджетного учета, КОСГУ	разрезы аналитического учета
	1 - 17	18 - 26	
1	2	3	4
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Нежилые помещения	00	0 101 12 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Машины и оборудование	00	0 101 04 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Транспортные средства	00	0 101 25 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Производственный и хозяйственный инвентарь	00	0 101 06 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Библиотечный фонд	00	0 101 07 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Прочие основные средства	00	0 101 09 000	Инвентарный объект; Структурное подразделение; МОЛ
Амортизация нежилых помещений	00	0 104 12 000	Инвентарный объект
Амортизация машин и оборудования	00	0 104 04 000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств	00	0 104 05 000	Инвентарный объект
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	00	0 104 06 000	Инвентарный объект
Амортизация прочих основных средств	00	0 104 07 000	Инвентарный объект
Продукты питания	00	0 105 32 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Горюче-смазочные материалы	00	0 105 33 000	Наименование материала;

			Структурное подразделение; МОЛ
Строительные материалы	00	0 105 34 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Мягкий инвентарь	00	0 105 35 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Прочие материальные запасы	00	0 105 36 000	Наименование материала; Структурное подразделение; МОЛ
Готовая продукция	00	0 105 07 000	Наименование продукции; МОЛ
Капитальные вложения в основные средства	00	0 106 31 000	Вид (код) затрат; Объект ОС
Основные средства в пути	00	1 107 01 000	Поставщик
Материалы в пути	00	1 107 03 000	Поставщик
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства учреждений на банковских счетах	0	0 201 21 000	Целевые средства
Денежные средства учреждений на лицевых счетах в органе казначейства	0	0 201 11 000	Национальная валюта; Источники поступлений; Вид поступлений
Денежные средства учреждений в пути	0	0 201 13 000	Национальная валюта;
Касса	0	0 201 34 000	Национальная валюта;; КОСГУ
Денежные документы	0	0 201 05 000	Вид денежных документов
Расчеты с дебиторами по доходам от собственности	КД	2 205 20 000	Наименование дебитора
Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	КД	0 205 30 000	Наименование дебитора
Расчеты с дебиторами по прочим доходам	КД	0 205 80 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам	0	0 206 00 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на прочие выплаты	0	0 206 02 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на начисления на оплату труда	0	0 206 03 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0	0 206 21 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	0	0 206 22 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества	0	0 206 25 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	0	0 206 26 000	Наименование дебитора

Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	0	0 206 90 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0 206 31 000	Наименование дебитора
Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0 206 36 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0 208 21 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0 208 22 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	0	0 208 25 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	0	0 208 26 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0 208 90 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0 208 31 000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	0	0 208 34 000	Подотчетные лица
Расчеты по недостачам основных средств	0	0 209 71 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам нематериальных активов	0	0 209 72 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам материальных запасов		0 209 74 000	Виновные лица
Расчеты по недостачам финансовых активов		0 209 82 000	Виновные лица
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КД	2 210 01 000	Поставщики (подрядчики)
Расчеты с учредителем	КД	4 210 06 000	
Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств (в части расходов)	0	0 210 13 000	

Раздел 3. Обязательства

Расчеты по заработной плате	0	0 302 11 000	Сотрудники; Виды выплат
Расчеты по прочим выплатам	0	0 302 12 000	Сотрудники; Виды выплат
Расчеты по начислениям на оплату труда	0	0 302 13 000	Виды начислений
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	0	0 302 21 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	0	0 302 22 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	0	0 302 23 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0 302 24 000	Наименование кредитора

Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	0	0 302 25 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг	0	0 302 26 000	Наименование кредитора
Расчеты по прочим расходам	0	0 302 90 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	0	0 302 31 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению нематериальных активов	0	0 302 32 000	Наименование кредитора
Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	0	0 302 22 000	Наименование кредитора
Расчеты по платежам в бюджет по налогу на доходы физических лиц	0	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации	0	0 303 02 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве	0	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	0	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0 303 11 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на прибыль	КД	2 303 03 000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0 303 05 000	Вид расчетов
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0 303 06 000	Денежные средства
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0 304 01 000	Получатели; Вид поступлений; Направления использования
Расчеты с депонентами	0	0 304 02 000	Депоненты
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	0	0 304 03 000	Вид удержаний
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по прочим выплатам	КГ, ФКР	1 304 05 212	Вид выплат
Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, по приобретению материальных запасов	КГ, ФКР	1 304 05 340	Вид расхода

Расчеты с прочими кредиторами	0	0 304 06 000	Вид расхода
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы от собственности	КД	0 401 10 120	Вид доходов
Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг	КД	0 401 10 130	Вид доходов
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КД	0 401 10 151	Вид доходов
Доходы от переоценки активов	КИВФ	0 401 10 171	Вид доходов
Доходы от реализации активов (кроме доходов от реализации произведенных активов)	КД	0 401 10 172	Вид доходов
Доходы от реализации активов (в части доходов от реализации произведенных активов)	КИВФ	1 401 10 172	Вид доходов
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КД	0 401 10 173	Вид доходов
Прочие доходы	КД	0 401 10 180	Вид доходов
Расходы по заработной плате	0	0 401 20 211	
Расходы по прочим выплатам	0	0 401 20 212	
Расходы на начисления на оплату труда	0	0 401 20 213	
Расходы на услуги связи	0	0 401 20 221	
Расходы на транспортные услуги	0	0 401 20 222	
Расходы на коммунальные платежи	0	0 401 20 223	
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0 401 20 224	
Расходы на услуги по содержанию имущества	0	0 401 20 225	
Расходы на прочие услуги	0	0 401 20 226	
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0 401 20 241	
Расходы на безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0 401 20 242	
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0 401 20 251	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0 401 20 271	
Расходование материальных запасов	0	0 401 20 272	
Прочие расходы	0	0 401 01 290	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0 401 30 000	
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет заработной платы	0	0 502 11 211	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих выплат	0	0 502 11 212	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года	0	0 502 11 213	Муниципальное

года за счет начислений на оплату труда			задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет услуг связи	0	0 502 11 221	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет транспортных услуг	0	0 502 11 222	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет коммунальных услуг	0	0502 11 223	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет арендной платы за пользование имуществом	0	0 502 11 224	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет услуг по содержанию имущества	0	0 502 11 225	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих услуг	0	0 502 11 226	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений государственным и муниципальным организациям	0	0 502 11 241	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет безвозмездных и безвозвратных перечислений организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0 502 11 242	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет перечислений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0 502 11 251	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет пособий по социальной помощи населению	0	0502 11 262	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет прочих расходов	0	0 50211 290	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения основных средств	0	0 502 11 310	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства текущего года за счет приобретения материальных запасов	0	0 502 11 340	Муниципальное задание
Принятые бюджетные обязательства на очередной финансовый год	0	0 502 21 000	По видам расходов
Сметные (плановые) ассигнования по заработной плате	0	0 504 10 211	
Сметные (плановые) ассигнования по прочим выплатам	0	0 504 10 212	
Сметные (плановые) ассигнования по начислениям на оплату труда	0	0 504 10 213	
Сметные (плановые) ассигнования по услугам	0	0 504 10 221	

связи			
Сметные (плановые) ассигнования по транспортным услугам	0	0 504 10 222	
Сметные (плановые) ассигнования по коммунальным услугам	0	0 504 10 223	
Сметные (плановые) ассигнования по арендной плате за пользование имуществом	0	0 504 10 224	
Сметные (плановые) ассигнования по услугам по содержанию имущества	0	0 504 10 225	
Сметные (плановые) ассигнования по прочим услугам	0	0 504 10 226	
Сметные (плановые) ассигнования по безвозмездным и безвозвратным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0 504 10 241	
Сметные (плановые) ассигнования по безвозмездным и безвозвратным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0 504 10 242	
Сметные (плановые) ассигнования по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0 504 10 251	
Сметные (плановые) по пособиям по социальной помощи населению	0	0 504 10 262	
Сметные (плановые) по прочим расходам	0	0 504 10 290	
Сметные (плановые) ассигнования по приобретению основных средств	0	0 504 10 310	
Сметные (плановые) ассигнования по приобретению нематериальных активов	0	0 504 10 320	
Сметные (плановые) ассигнования по приобретению материальных запасов	0	0 504 10 340	
Право на принятые обязательства	0	0 506 00 000	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0 507 00 000	По видам доходов(поступлений) (в соответствии с ПФХД)
Получено финансового обеспечения	0	0 508 00 000	По видам доходов(поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Разрезы аналитического учета
Арендованные основные средства	01	Объект основных средств; Арендодатель
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	Организации-владельцы; Вид, сорт материальных ценностей; Места хранения
Бланки строгой отчетности	03	Вид бланка; Места хранения
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	Должники
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Материальные ценности; Грузополучатели
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	Учащиеся, студенты
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Предмет
Путевки неоплаченные	08	Вид путевок
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Запчасти МОЛ
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17	КБК
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18	КБК
Основные средства стоимостью до 3000 руб., списанные с баланса, находящиеся в эксплуатации	21	Объекты основных средств; МОЛ; Место нахождения
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20	Кредиторы

Приложение № 2
к Учетной политике Учреждения
утвержденной приказом руководителя
от 28.12.2018 №104

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	T - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Специалист по кадрам	Директор
2.	T - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Директор
3.	T - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Специалист по кадрам	Директор
4.	T - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Специалист по кадрам	Директор
5.	T - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Специалист по кадрам	Директор.
6.	T - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчетного месяца	Специалист по кадрам	Директор
7.	0504421	Табель учёта рабочего времени	До 25 числа отчетного месяца	Завуч по УВР, завхоз	Завуч по УВР, завхоз
8.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	С 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
9.	0301051	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Главный бухгалтер	Директор Гл. бухгалтер
10.	-	Листы нетрудоспособности	В течении отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
11.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	Главный бухгалтер
12.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
		По учёту кассовых операций			
13.	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
14.	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
15.	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	По мере необходимости подотчетному лицу. Составляется раздельно по видам (основаниям) выплат: на хозяйственные расходы, запасные части к автобусу, командировочные расходы и другие нужды.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
16.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
17.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно при условии совершения кассовых	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Личное, ответственное за составление и представление документа	Личное, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			операций		
		По учету банковских операций			
18.	0401060	Платежное поручение	Ежедневно и на дату выдачи з/п в соответствии с реестром на оплату	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
19.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
		По учету расчетов с подотчетными лицами			
20.	-	Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет (заявление на выдачу в п/о)	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения	подотчетные лица	Директор, главный бухгалтер
21.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	Директор, главный бухгалтер
22.	Т - 10	Командировочное удостоверение	Вместе с Авансовым отчетом	Командированные сотрудники	Главный бухгалтер
23.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками			
24.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер.
25.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта)	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
26.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	Главный бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Директор.
27.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от дебиторов по доходам	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер
28.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
29.		Журнал операций по расчетам с поставщиками продуктов питания	Ежемесячно	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
30.		Журнал операций по расчетам с прочими поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
		По учету расчетов с дебиторами по доходам			
31.	-	Счет на предоплату	Не позднее 2-х рабочих дней после получения договора (расчета на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов) бухгалтерской службой	Главный бухгалтер бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер
32.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ (услуг) по договору	Главный бухгалтер и бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Директор, главный бухгалтер
33.	-	Счет на оплату услуг	Вместе с Актом выполненных работ и счетом-фактурой	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
34.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
35.		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	бухгалтер по учету расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер
36.	0504608	Табель учета посещаемости детей	Ежемесячно	ответственные лица, назначенные руководителем учреждения (воспитателем)	Классные руководители, учителя по индивидуальному обучению
37.	-	По учету основных средств и материальных запасов Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Главный бухгалтер	Директор, бухгалтер
38.	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
39.	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
40.	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
41.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
42.	0306004	Акт о списании объекта автотранспортных средств	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
43.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
44.	0306002	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер
45.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
46.	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
47.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета основных средств	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, завхоз
48.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно	материально-ответственные лица	Главный бухгалтер
49.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По необходимости	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер
50.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер
51.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Заполняются ежедневно, представляются вместе с Сводной ведомостью движения топлива	Заведующая хозяйством диспетчер хозяйства	Заведующая хозяйством диспетчер хозяйства
52.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	По необходимости	Заведующий автохозяйством диспетчер автохозяйства	Заведующая хозяйством диспетчер хозяйства
53.	-	Акт разукрупнения	По необходимости	Материально-ответственные лица	Заведующая хозяйством диспетчер хозяйства
54.	-	Акт установки оборудования	По необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
55.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам(инвентарная книга)	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
56.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
57.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По оформлению результатов инвентаризации			
58.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия приказ
59.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
60.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
61.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При необходимости для отражения результатов средств в кассе учреждения	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
62.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия
63.	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расходов с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Директор
64.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Инвентаризационная комиссия	Директор
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			
65.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
66.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
67.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
68.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
69.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждениями и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
70.	0504833	Справка	По необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер

Руководителю _____
(название организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет ¹

Прошу выдать мне под отчет _____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____ рублей (_____ руб.).

на срок _____
(количество дней, на которые выдаются деньги)

на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

(подпись работника) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам ²:

Бухгалтер: _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера)

Решение руководителя: _____

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Перечислено платежное поручение (ЗКР) №___ от "___" _____ 20__ г.

Бухгалтер: _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера)