

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 года № 185

с. Красноборск

**Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику в новой редакции для целей бюджетного учета Управления образования администрации МО «Красноборский муниципальный район» Архангельской области согласно приложения №1.

2. Применять Учетную политику с 01 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способах учета.

3. Довести до сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Признать утратившим силу приказ Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области от 21 декабря 2021 года № 146 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов возложить на главного бухгалтера Тупоногову Н.А., ответственность за соблюдение законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



В.Б. Благодарёв

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приказ № 186 от 30.12.2022г);
- инвентаризационная комиссия (Приказ № 187 от 30.12.2022г);

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», «Поселение».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Отделение Пенсионного и Социального страхования;
- ...

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе «Свод – Сمارт», «СБИС».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

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

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

- на съемном жестком диске ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;

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

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется и ведется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется и ведется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ...

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 4.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) для ухода за детьми - инвалидами	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов

имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

главного бухгалтера.

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

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», определяется комиссией по поступлению и выбытию.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- ...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

2.6. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.11. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на

дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

3.4. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

3.4.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

3.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

3.5. Особенности списания материальных запасов:

3.5.1. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

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

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

4. Расчеты по доходам

4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 1 месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о командировках администрации МО «Красноборский муниципальный район».

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках.

5.6. Авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.205.00.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Пособия и др. выплаты за счет средств государственного социального страхования» (КБК 1.303.35.000);
- ...

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

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

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- ...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

9.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, начислениям на выплаты персоналу, на оплату обязательств, по которым нет документов.

9.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва определен 1 раз в квартал по средней заработной плате по учреждению.

9.3.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы не определен, в связи с отсутствием оборотов наличных денежных средств.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 6.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене

руководителя и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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


Главный бухгалтер  Н.А.Тупоногова

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения операций	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования Учредителем (по особо ценному имуществу)

активов (0504087)						
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег
Заявка на возврат (С 803)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Платежный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно
Книга учета бланков строгой отчетности	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)						
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Руководитель	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Утверждение о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Зав.отделом ФО и БУ	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере необходимости	-	-
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Перечень первичных документов, разработанных учреждением

Начальнику Управления
образования администрации МО
«Красноборский муниципальный
район» Благодарёву В.Б.
От главного специалиста отдела
финансового обеспечения и
бухгалтерского учета

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ**

Прошу выдать мне аванс в подотчет в сумме:

3088,00 (Три тысячи восемьдесят восемь рублей 00 копеек)

Цель: Приобретение основных средств и материальных запасов
(приобретение МФУ. картриджей)

Срок: На 30 дней

Способ: На мою зарплатную карту

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Справка. Остаток подотчетных сумм:

Руб. коп.

Подтверждаю:

И.о.гл.бухгалтера

(должность)

(подпись)

Тупоногова Н.А.

(расшифровка)

(дата)

адрес: _____

От _____

адрес: _____;

телефон: _____; факс: _____;

адрес электронной почты: _____

ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)
о нарушении договорных обязательств

" " _____ г. между _____ и _____ был заключен Договор N _____ о _____, в соответствии с условиями которого стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств: _____.

Срок исполнения обязательств по Договору N _____ наступил " " _____ г. Учреждением приняты по Договору N _____ обязательства выполнены полностью, что подтверждается _____.

_____ обязательства по Договору N _____ не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), что подтверждается _____.

За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств п. _____ договора от " " _____ г. N _____ установлена неустойка (штраф, пеня) в размере _____ (вариант: за каждый день просрочки).
Общая сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на " " _____ г. составляет _____ (_____) рублей (расчет прилагается).

Кроме того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по договору от " " _____ г. N _____ _____ причинены убытки в виде _____ в размере _____ (_____) рублей, что подтверждается _____.

В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.

В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. _____ договора от " " _____ г. N _____ убытки подлежат взысканию:

- в части, не покрытой неустойкой;
- в полной сумме сверх неустойки;

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник Управления образования
- Заместитель Начальника Управления образования.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Главный специалист отдела ФО и БУ (бухгалтер)

**Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков
строгой отчетности**

- Начальник Управления образования
- Главный специалист отдела ДО и ДО (юрист)

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Раздел, подразде л	Код целевой статьи расходов	ВР	КФО	Синтетический счет			КОСГУ	Наименование счета
				объекта учета	группы	вида		
				Разряд номера счета				
1-4	5-14	15-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1. Нефинансовые активы								
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения государственного задания

								учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	103	1	1	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -земля - недвижимое имущество учреждения по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
XXX	0000000000	000	X	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX	0000000000	000	X	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения

								амортизации
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	341	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	1	441	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	342 (349)	Увеличение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	2	442 (449)	Уменьшение стоимости продуктов питания- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов- иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	105	3	6	346 (349)	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения

								основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	6	0	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	7	0	226	Накладные расходы на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	000	X	109	7	0	271	Накладные расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	000	X	109	7	0	272	Накладные расходы по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	111	X	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	119	X	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
XXXX	0000000000	244	X	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы

XXXX	0000000000	120	X	205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	130	X	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	180	X	205	5	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
XXXX	0000000000	410	X	205	7	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	206	3	4	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	112	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	0000000000	244	X	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим выплатам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

								профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	244	X	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX	0000000000	119	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX	0000000000	244	X	303	1	0	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное

								полученным во временное распоряжение
XXXX	0000000000	111	X	304	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	111	X	304	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	000	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	732	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	140	X	304	0	6	832	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	X	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
XXXX	0000000000	244	5X	304	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
4. Финансовый результат								
XXXX	0000000000	120	X	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
XXXX	0000000000	000	X	401	1	0	172	Доходы от выбытия активов
XXXX	0000000000	130	X	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	155	Поступления текущего характера от иных резидентов
XXXX	0000000000	150	X	401	1	0	193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц

								страховых взносах
XXXX	000000000	853	X	401	2	0	295	Расходы по другим экономическим санкциям
0000	0000000000	000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по приносящей доход деятельности
XXXX	0000000000	120	X	401	4	0	121	Доходы будущих периодов от операционной аренды
XXXX	0000000000	130	X	401	4	0	131	Доходы будущих периодов по от оказания платных услуг (работ)
XXXX	0000000000	180	X	401	4	0	182	Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования в рамках приносящей
XXXX	xxxxxxxxxxx	244	X	401	5	0	226	Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги
XXXX	0000000000	111	X	401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXXX	00000000000	119	X	401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
XXX	0000000000	244	X	401	6	0	223	Резервы предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг

5. Санкционирование расходов

XXXX	0000000000	111	X	501	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по

XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	342	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	343	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	344	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	345	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	346	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	1	349	Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	2	212	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	2	213	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	221	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	222	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по

								средств
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	342	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	343	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению строительных материалов
XXXX	00000000000	244	X	502	1	2	346	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	345	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	0000000000	244	X	502	1	2	349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	1	7	211	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
XXXX	0000000000	112	X	502	1	7	212	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
XXXX	0000000000	119	X	502	1	7	213	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по выплата на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	1	7	223	Принимаемые обязательства

XXXX	0000000000	111	X	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	221	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по услугам связи
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	223	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по коммунальным услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	225	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	226	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по прочим работам, услугам
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	342	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению продуктов питания
XXXX	0000000000	244	X	502	2	1	349	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, по приобретению материалов однократного применения
XXXX	0000000000	111	X	502	2	2	211	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по заработной плате
XXXX	0000000000	119	X	502	2	2	213	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по начислениям по выплатам на оплату труда
XXXX	0000000000	244	X	502	2	2	221	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

								выполнения государственного задания
XXXX	00000000000	130	X	504	1	1	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных работ (услуг) текущего финансового года
XXXX	00000000000	130	X	504	1	1	134	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от компенсации затрат текущего финансового года
XXXX	00000000000	120	X	504	1	1	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от операционной аренды текущего финансового года
XXXX	00000000000	180	X	504	1	1	152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям текущего характера текущего финансового года
XXXX	00000000000	180	X	504	1	1	162	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям капитального характера текущего финансового года
XXXX	00000000000	140	X	504	1	1	145	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам от принудительного изъятия текущего финансового года
XXXX	00000000000	150	X	504	1	1	155	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по поступлениям иных резидентов текущего финансового года
XXXX	00000000000	180	X	504	1	1	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по иным доходам
XXXX	xxxxxxxxxxx	111	X	504	1	2	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по заработной плате

								текущего финансового года по оплате налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	1	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению продуктов питания 3
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	1	2	349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по приобретению материальных запасов однократного применения

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	2	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по другим экономическим санкциям
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	345	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	2	2	349	Сметные (плановые,

								коммунальным услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	225	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	226	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	227	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	228	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по работам и услугам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	292	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	504	3	2	295	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	310	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	342	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	504	3	2	343	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) по приобретению горюче-смазочных материалов

XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	227	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	228	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам для целей капитальных вложений
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	292	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	295	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате других экономических санкций
XXXX	xxxxxxxxxx	853	X	506	1	0	291	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по оплате налогов, пошлин и сборов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	342	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	343	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	1	0	345	Право на принятие обязательств на текущий

								финансовый год по страхованию
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	228	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам, работам для целей капитального вложения
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	310	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению основных средств
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	342	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению продуктов питания
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	343	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению горюче-смазочных материалов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	345	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению мягкого инвентаря
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	346	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению прочих оборотных запасов
XXXX	xxxxxxxxxx	244	X	506	2	0	349	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по приобретению материальных запасов однократного применения
XXXX	xxxxxxxxxx	111	X	506	3	0	211	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате
XXXX	xxxxxxxxxx	112	X	506	3	0	212	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим

Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением по Управлению образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Бюджетной сметы, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- **Сотрудниками планово-экономического отдела** при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- **Сотрудниками отдела закупок** – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Не проводится, в связи с отсутствием оборотов	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

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

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

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

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

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

Перечень журналов операций

- №1 - Журнал операций по счету "Касса"
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- № 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- № 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- № 8 - Журнал операций по прочим операциям
- № 8-ом - Журнал операций межотчетного периода
- № 8-ош - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

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

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
 - Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления
17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.
18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.
19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.