

«Утверждаю»:

Директор:

В.М. Малюженкова

Приказ № 185-К от 29.12.2018г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»

на 2019г и последующие годы

Раздел 1. Общие положения.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017г. № 274н, с учетом методических рекомендаций по его применению от 31.08.2018 № 02-06-07/62480.

Правовое регулирование отношений, связанных с формированием и применением учетной политики для целей бухгалтерского учета, осуществляется следующими нормативными документами:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ
- 2) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 3) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. №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»
- 4) Инструкция по бюджетному учету №162н (утв. приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010г.)
- 5) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 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»
- 6) Приказ Минфина России от 31.12.2016г. N256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- 7) Приказ Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
- 8) Приказ Минфина России от 31.12.2016г. N258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»
- 9) Приказ Минфина России от 31.12.2016г. N259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»
- 10) Приказ Минфина России от 31.12.2016г. N 260н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

11) Приказ Минфина России от 30.12.2017г. N275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

12) Приказ Минфина России от 30.12.2017г. N278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»

13) Приказ Минфина России от 27.02.2018г. N32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

14) Приказ Минфина России от 30.05.2018 N122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»

Учреждение получает финансирование в рамках местного, областного бюджета.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет ведется на базе программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений с применением форм регистров бюджетного учета, учитывающих специфику казенного учреждения.

Все хозяйственные операции оформляются первичными документами. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (журналах операций). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Раздел 2. Организация бюджетного учета.

Организация учетной работы

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» учреждена бухгалтерская служба (бухгалтерия) как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

Директор несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций; обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Формирование рабочего плана счетов

В учреждении разработан рабочий план счетов бухгалтерского учета, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией по бюджетному учету №162н, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности (Приложение №1).

При формировании рабочего плана счетов учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Номер счета формируется используемым программным обеспечением, состоит из 26 разрядов и имеет следующую структуру:

1-4 разряды – аналитический код вида услуги

5-14 разряды – целевая статья

15-17 разряды – код вида расходов, аналитический код вида поступления, выбытия

18 разряд – код вида финансового обеспечения деятельности (КФО)

19-21 разряды – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета

22 разряд – аналитический код счета в части группы счетов
23 разряд – аналитический код счета в части вида счета
24-26 разряды – аналитический код счета вида поступлений, выбытий объектов учета (КОСГУ).

Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

1-бюджетная деятельность (КФО 1)

3-средства во временном распоряжении (КФО 3)

Первичные учетные документы и документооборот

Для оформления хозяйственных операций используются типовые формы первичных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности, утвержденные приказом Минфина РФ №52н, при их отсутствии утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и предусмотренные программным обеспечением 1С.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Документальное оформление операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

График документооборота и перечень должностных лиц, ответственных за ведение и представление в установленные сроки первичных документов и регистров бухгалтерского учета отражены в Приложении №2.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

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 операций по прочим операциям;

Журнал операций по санкционированию;

Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, сброшюрованы и прошиты.

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

Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С Предприятие), и КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- система электронного документооборота с финансовым отделом (Бюджет-СМАРТ Про);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Астрал-отчет);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России (Астрал-отчет);
- передача отчетности в территориальное отделение Росстата (Астрал-отчет);
- передача отчетности и ведение прямых выплат в территориальное отделение ФСС (Астрал-отчет);
- передача отчетности в Росприроднадзор (модуль природопользования);

- с контрагентами, с которыми учреждение ведет электронный документооборот через Астрал-отчет и СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в ЕИС по закупкам в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»; один раз в месяц обновляются и записываются базы данных «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» на внешний носитель - флеш-накопитель. По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Сроки и порядок выплаты заработной платы

Срокami выплаты заработной платы являются 23 (1 половина месяца) и 8 (2 половина месяца) число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников национальной платежной системы МИР с использованием удаленного доступа электронного взаимодействия с ПАО «Сбербанк России».

Порядок возмещения командировочных расходов

Лимиты возмещения командировочных расходов: суточные – 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке (суточные выплачиваются при условии длительности командировки более одних суток); расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки. Подотчетные суммы и командировочные расходы осуществляются в безналичной форме путем перечисления на банковские карточки работников.

Инвентаризация имущества и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов, имущества (в т.ч. учитываемого на заба-

лансовых счетах) и обязательств. Проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; при смене материально-ответственных лиц; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация основных средств проводится раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Для проведения инвентаризации приказом директора создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии входят: завхоз, председатель профсоюза, бухгалтер. Председатель - главный бухгалтер.

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

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Бухгалтерская отчетность

На основе данных синтетического и аналитического учета составляется бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность. Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности определяются Министерством финансов Российской Федерации. Состав и сроки предоставления налоговой отчетности определяется инспекцией федеральной налоговой службы, статистической отчетности - Росстатом.

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

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в которых учреждение ведет свою деятельность.

К событиям, подтверждающим условия деятельности учреждения относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности;

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату актива и (или) обязательств;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, указывающим на условия деятельности учреждения относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных (пожар, авария, стихийное бедствие), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и

распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Внутренний контроль

При проведении внутреннего финансового контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;

- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота;
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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 финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов. Осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов, их согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности проектов контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств учреждения;

проверка проектов приказов руководителя;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

В рамках текущего финансового контроля проводится:

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

проверка у подотчетных лиц оправдательных документов;

контроль за дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка наличия имущества учреждения, в т.ч. инвентаризация

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и расходования денежных средств в учреждении;

проверка материально-ответственных лиц, в т.ч. ведение и правильность ведения книг учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации, федеральных и (или) отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.

Изменение учетной политики осуществляется перспективным способом, т.е. измененная учетная политика применяется к фактам хозяйственной деятельности, возникшим после даты соответствующего изменения учетной политики.

Оценочные значения и порядок отражения их изменений в отчетности

Оценочное значение – это рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отража-

емого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения. К оценочным значениям относятся: сроки полезного использования основных средств и нематериальных активов; величины оценочных резервов; величины амортизационных отчислений; стоимость нефинансовых активов (в случаях, предусмотренных федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета); иные аналогичные показатели, определяемые на основе профессионального суждения уполномоченных на то лиц в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Изменением оценочного значения признается корректировка значения показателя, отражаемого в бухгалтерском учете или бухгалтерской (финансовой) отчетности, обусловленная изменением допущений, фактов и обстоятельств, на основе информации о которых был выполнен его расчет.

Изменение оценочного значения признается в бухгалтерском учете и отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно, т.е.:

- в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели отчетности только данного отчетного периода;

- в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на отчетность данного отчетного периода и будущих периодов.

Правила исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности признается пропуск и (или) искажение, возникшие в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни.

Ошибки, в зависимости от даты их обнаружения (выявления), подразделяются на ошибки отчетного периода и предшествующего отчетного периода.

Ошибка отчетного периода – это ошибка, выявленная до даты утверждения отчетности.

Ошибка предшествующего отчетного периода – это ошибка, выявленная позднее даты утверждения годовой отчетности.

Период обнаружения (выявления)	Правила исправления ошибок
Ошибки отчетного периода	
выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля	
После даты подписания отчетности, но до даты	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и

ее представления	дополнительная бухгалтерская запись на дату, определяемую по решению должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля Уточнение отчетности
выявленные в ходе камеральной проверки отчетности	
После даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода Исправление отчетности
выявленные в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита	
После даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода Исправление отчетности
Ошибки предшествующего отчетного периода	
После даты утверждения годовой отчетности	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись в периоде, в котором обнаружена ошибка
	Ретроспективный пересчет отчетности – исправление ошибки предшествующего отчетного года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий отчетный год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена. При этом корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно
	В пояснениях к отчетности за отчетный год раскрывается информация об ошибке, сумме корректировке, приводится описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей отчетности не является практиче-

	ски возможной, а также описание способа исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления
--	--

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения, увольняемое лицо обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или отдела образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухгалтерского учета, 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, их количество и тип.

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетные сметы учреждения, план закупок, план-график закупок;
- 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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;

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.

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.

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

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.

Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток (снижение убытка) от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Раздел 3. Методика ведения бюджетного учета.

Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции, товаров; а также произведенные активы; имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну; биологические активы.

Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Материальная ценность подлежит признанию (принятию к бухгалтерскому учету) в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала

и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасае или на консервации.

Уникальный инвентарный номер состоит из восьми знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – номер синтетического счета объекта учета в Плане счетов бюджетного учета;

4–5-й разряды – номер аналитического счета объекта учета в Плане счетов бюджетного учета;

6–8-й разряды – порядковый номер объекта учета.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом (завхозом) в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Отражение в бухгалтерском учете выбытие объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 «Основные средства» в случаях:

прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;

включения объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда;

в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом

учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 "Основные средства" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости и определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом НДС. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного или созданного субъектом учета включает в себя: цену приобретения; любые фактические затраты на приобретение, создание, в т.ч. доставку к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации; суммы затрат на демонтаж и вывод из эксплуатации, а также на восстановление участка, на котором объект расположен.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции производится на основании остаточной стоимости переданного актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого актива недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость является нулевой, актив отражается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат принятию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах, определенной передающей стороной.

После принятия в бухгалтерском балансе актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его принятия в бухгалтерском учете возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения объекта или его составной части, а также переоценки.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в т.ч. в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п.8 СГС «Основные средства»). При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

В случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п.8 СГС «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Для учета основных средств предназначен счет 10100 «Основные средства».

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, имущество в концессии) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - «Жилые помещения»;
- 2 - «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;
- 3 - «Инвестиционная недвижимость»;
- 4 - «Машины и оборудование»;
- 5 - «Транспортные средства»;
- 6 - «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 7 - «Биологические ресурсы»;
- 8 - «Прочие основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением

объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

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

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Составляется при оформлении операций по приемке-передаче, при приобретении, безвозмездном получении и передаче имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов основных средств.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Выдача в эксплуатацию и списание основных средств оформляются следующими документами:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Составляется комиссией по поступлению и выбытию основных средств, материальных активов на основании решения о необходимости списания объектов основных средств. Оформляется на один или несколько объектов основных средств. На объекты не-

движимого имущества Акт о списании оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105). Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов на основании решения о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

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

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нефинансовых активов при оформлении решения о списании предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы. Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Решение о списании основных средств требует согласования с собственником имущества.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования зе-

мельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету предназначен счет 10400 «Амортизация».

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем: по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления, - соответствующий аналитический код группы синтетического счета соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - "Амортизация жилых помещений";
- 2 - "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";
- 3 - "Амортизация инвестиционной недвижимости";
- 4 - "Амортизация машин и оборудования";
- 5 - "Амортизация транспортных средств";
- 6 - "Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного";
- 7 - "Амортизация биологических ресурсов";
- 8 - "Амортизация прочих основных средств";
- 9 - "Амортизация нематериальных активов";

по объектам нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, - аналитический код группы синтетического счета 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны";
- 2 - "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны";
- 4 - "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны";
- 9 - "Амортизация имущества казны в концессии".

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом Аренда.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (линейный способ);
- б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете.
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

К *материальным запасам* относятся:

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

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);

бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготов-

ления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

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

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;

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

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;

драгоценные и другие металлы для протезирования;

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

материальные ценности специального назначения.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов - номенклатурный номер материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

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 причиненных ущербов.

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 - "Продукты питания";
- 3 - "Горюче-смазочные материалы";
- 4 - "Строительные материалы";
- 5 - "Мягкий инвентарь";
- 6 - "Прочие материальные запасы";
- 7 - "Готовая продукция";
- 8 - "Товары";
- 9 - "Наценка на товары".

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 - "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.

2 - "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 - "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

4 - "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

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

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

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

5 - "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

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

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

6 - "Прочие материальные запасы":

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;

приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;

посадочный материал;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, веники, швабры и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф.0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

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

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

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

Требование-накладная (ф. 0315006);

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Путевой лист (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Дебиторская и кредиторская задолженность. Кредиторской задолженности – это обязательства учреждения по оплате полученных товаров, работ, услуг, по расчетам с бюджетом и персоналом, а также по поставкам товаров (работ, услуг) в счет авансов, полученных от контрагентов.

Кредиторская задолженность складывается по принятым обязательствам в отношении:

контрагентов, которые поставили товары, работы или услуги, но не получили оплату; арендодателей – за арендуемое имущество;

работников – по заработной плате и иным выплатам, начисление которых произошло, а перечисление – нет;

бюджетов бюджетной системы РФ – по уплате налогов (сборов, других платежей);

Фондом социального страхования – по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование;

иными кредиторами по платежам.

Кредиторскую задолженность разделяют на текущую и просроченную.

Просроченной кредиторская задолженность становится через три года (ст. 196 ГК РФ). Течение срока исковой давности определяется в следующем порядке:

по обязательствам, срок исполнения которых определен, – по окончании срока исполнения обязательства;

срок исполнения которых не определен или определен моментом востребования, – со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства.

Срок исковой давности считается по каждому принятому обязательству в отдельности.

Трехлетний срок прерывается и начинается заново, если в сумме срок давности не превысил 10 лет по следующим обстоятельствам:

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

11) Приказ Минфина России от 30.12.2017г. N275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

12) Приказ Минфина России от 30.12.2017г. N278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»

13) Приказ Минфина России от 27.02.2018г. N32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

14) Приказ Минфина России от 30.05.2018 N122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»

Учреждение получает финансирование в рамках местного, областного бюджета.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет ведется на базе программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений с применением форм регистров бюджетного учета, учитывающих специфику казенного учреждения.

Все хозяйственные операции оформляются первичными документами. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (журналах операций). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Финансовый результат. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами (счет 40110 "Доходы текущего финансового года") и начисленными расходами учреждения (счет 40120 "Расходы текущего финансового года") за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

Расходы будущих периодов. Счет 40150 «Расходы будущих периодов» используется для учета сумм расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В частности, к таким расходам относятся расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, ИТС для ЭВМ, подписка на периодические издания, когда срок использования превышает текущий год. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся не только к отчетному, но и к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета в следующем порядке: сумма расходов делится на срок, на который предоставляется неисключительное право, осуществляется ИТС или подписка, а затем полученная сумма ежемесячно в конце месяца списывается на финансовый результат до истечения срока пользования, периода осуществления. Если срок, на который предоставляется неисключительные права пользования, ИТС, подписка ограничивается текущим годом, то данный счет не используется, а расходы сразу единовременно списываются на финансовый результат текущего года.

Резервы предстоящих расходов. Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в т.ч. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 40160 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

В учреждении формируется резерв по отпускам.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан изначально.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем текущего года.

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств. В конце года сальдо на счете 40160 не списывается, а при формировании новых резервов учитывается разница, т.е. чтобы сальдо на счете 40160 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

Резерв отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно.

Детализация резерва на оплату отпусков осуществляется в следующем порядке:
 40160 000 – формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
 40160 211 – по выплатам работникам;
 40160 213 – по страховым взносам.

Резерв отпусков по выплатам работникам = К x ЗП, где

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, т.е. конец года;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва, т.е. конец года.

Резерв отпусков по страховым взносам = К x ЗП x С, где

С – ставка страховых взносов.

Расчет персонафицировано по каждому сотруднику производится в регистре сведений и подшивается вместе с бухгалтерской справкой к документу «Начисление резервов по отпускам»:

Ф.И.О. сотрудника	Среднедневной заработок (ЗП)	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска (К)	Ставка страховых взносов (С), кроме ФСС (ПЗ)	Ставка страховых взносов (С), кроме ФСС (ПЗ)	Резерв отпусков по выплатам работникам (211)	Резерв отпусков по страховым взносам (213)	Резерв на оплату отпусков (000)

Учет обязательств. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в т.ч. принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запрос котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. и принимаются к учету в размере начальной (максимальной) цены контракта.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому и (или) юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями

гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение (товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура, универсального передаточного акта, авансового отчета, бухгалтерской справки и т.п.).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений основанием служит извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений. В случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурентной процедуры.
- при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг основанием служит договор (контракт).
- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате услуг нотариуса, оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег под отчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица. Если аванс подотчетному лицу не выдавался, основанием для принятия к учету обязательства является авансовый отчет на сумму расходов по нему.
- по командировочным расходам основанием для принятия является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса под отчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица. Если аванс подотчетному лицу не выдавался, основанием для принятия к учету обязательства является авансовый отчет на сумму расходов по нему.
- по начислению заработной платы, социальным пособиям компенсациям персоналу, страховым взносам, налогам, сборам основанием для принятия является бюджетная смета на текущий год.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту).
- по начислению заработной платы, социальным пособиям компенсациям персоналу, страховым взносам, налогам, сборам – при изменении лимитов бюджетных обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета; ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления; неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 включительно в эксплуатации, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости и т.п.); бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов и приложений к ним (бланк аттестата об основном общем образовании, бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, бланк аттестата о среднем общем образовании, бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, бланк приложения к аттестату об основном общем образовании, бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием, твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании, твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием, справка об обучении в образовательной организации), бланк трудовой книжки, бланк похвального листа, бланк похвальной грамоты, бланк благодарственного письма, бланк удостоверения к медали и другие аналогичные бланки документов.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на забалансовом счете 07 в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Имущество, полученное в пользование, которое не является объектом аренды, учитывается на забалансовом счете 01. К данному имуществу относятся: имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущество, которое по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение без закрепления права

оперативного управления; имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ; ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части – по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Обеспечение исполнения обязательств счет 10 предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитываются на забалансовом счет 27, который предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Раздел 4. Организация и методика налогового учета.

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.
5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи Астрал-отчет.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

Учреждение является казенным, прибыль не получает. Объект налогообложения отсутствует, учреждение налог на прибыль не платит.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение не платит НДС, т. к. отсутствует объект налогообложения.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного и перечисленного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом с применением программы КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений в налоговых регистрах предусмотренных программным продуктом.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений с предоставлением подтверждающих документов (свидетельство о рождении ребенка, справка с места учебы и т.п.).

4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется автоматизированным способом с применением программы КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Транспортный налог

Учреждение не является плательщиком транспортного налога ввиду отсутствия на балансе автотранспортных средств.

Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости.

Учреждение освобождено от налогообложения, код льготы 2012000.

6. Земельный налог

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

Налоговые ставки, предоставление налоговых льгот и их размер, а также сроки уплаты авансовых платежей по земельному налогу регламентирует решение о земельном налоге на территории ГП «Город Кондрово».

Рабочий план счетов

МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»

Код	Наименование
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горючесмазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
114.12	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.34	Обесценивание машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценивание транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

114.36	Обесценивание инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценивание биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценивание прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценивание нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего

	характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организации
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное стра-

	хование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного года
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути очередного года
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств второго года следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранение
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения

18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
в МКОУ «Кондровская средняя общеобразовательная школа №2»

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения
По учету кассовых операций						
Приходный кассовый ордер (КО-1)	Бухгалтер	По приходу денежных средств	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	В течение дня
Расходный кассовый ордер (КО-2)	Бухгалтер	По расходу денежных средств	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	В течение дня
Отчет кассира	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Бухгалтер	В конце рабочего дня
Кассовая книга	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Бухгалтер	В конце рабочего дня
Журнал операций №1	Бухгалтер	В конце отчетного месяца	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Бухгалтер	В конце отчетного месяца
По учету операций на лицевых счетах						
Платежные поручения	Бухгалтер	По факту оплаты	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	В конце рабочего дня
Выписки из лицевых счетов	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	В конце рабочего дня
Журнал операций №2	Бухгалтер	В конце отчетного месяца	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Главный бухгалтер	В конце отчетного месяца
По учету расчетов с подотчетными лицами						
Авансовые отчеты	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	В течение дня
Приходные документы (товарные чеки, счета, проездные билеты и т.п.)	Подотчетное лицо	По сроку отчета	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	В течение дня
Журнал операций №3	Главный бухгалтер	В конце отчетного месяца	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца
По учету кадров						
Приказ о приеме работника на работу	Документовед	В день приема	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Документовед	В день приема
Приказ о переводе на другую работу	Документовед	В день перевода	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Документовед	В день перевода
Приказ о предоставлении отпуска	Документовед	За две недели до отпуска	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Документовед	За две недели до отпуска
График отпусков	Документовед	Декабрь месяц	Главный бухгалтер	Декабрь месяц	Документовед	Декабрь месяц

Приказ об увольнении	Документовед	В день увольнения	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Документовед	В день увольнения
Приказ о направлении в командировку	Документовед	За 1 день до начала командировки	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Документовед	За 1 день до начала командировки
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда						
Табель учета рабочего времени (Т-13)	Зам. директора по УЧ Завхоз	Не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Документовед	В конце месяца	Главный бухгалтер	В конце месяца
Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца
Платежная ведомость	Бухгалтер	За 1 день до выплаты	Главный бухгалтер	За 1 день до выплаты	Бухгалтер	За 1 день до выплаты
Лицевой счет	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца
Расчет о предоставлении отпуска	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
Расчет при увольнении	Главный бухгалтер	В день увольнения	Главный бухгалтер	В день увольнения	Главный бухгалтер	В день увольнения
Журнал операций №6	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 8 числа следующего месяца
По учету расчетов						
Акты сверок	Главный бухгалтер	По мере сверки, 1 раз в квартал	Главный бухгалтер	По мере сверки, 1 раз в квартал	Главный бухгалтер	По мере сверки, 1 раз в квартал
Журнал операций №4	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
По учету и движению материальных ценностей						
Доверенность	Бухгалтер	В день получения	Главный бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По мере получения МЦ
Приход МЦ (счет, счет-фактура, накладная)	Бухгалтер	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	В день получения
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Завхоз	В день выдачи	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	В конце месяца
Акт на списание МЦ	Завхоз	В день списания	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	В конце месяца
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Шеф-повар	Ежедневно	Бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Бухгалтер	В конце месяца	Главный бухгалтер	До 5-го числа следующего месяца	Бухгалтер	В конце месяца
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Бухгалтер	В конце месяца	Главный бухгалтер	До 5-го числа следующего месяца	Бухгалтер	В конце месяца

Отчет по стоимости питания	Бухгалтер	В конце месяца	Главный бухгалтер	До 5-го числа следующего месяца	Бухгалтер	В конце месяца
По учету и движению основных средств						
Приказ о постановке на учет основных средств	Документовед	В день получения	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	В день получения
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Завхоз	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	В день перемещения объекта
Акт о списании объекта основных средств	Завхоз	В день списания	Главный бухгалтер	В момент поступления в бухгалтерию	Главный бухгалтер	В день списания
Инвентарная карточка учета основных средств	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет
Инвентарная карточка группового учета основных средств	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет	Главный бухгалтер	В день получения приказа о постановке на учет
Ведомость начисленной амортизации основных средств	Главный бухгалтер	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер	Конец текущего месяца	Главный бухгалтер	Конец текущего месяца
Регистры бухгалтерского учета						
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца
Журнал-ордер по счету	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 10-го числа следующего месяца
Главная книга	Главный бухгалтер	До 30-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 30-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер	До 30-го числа следующего месяца