

Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»
(МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»)

ПРИКАЗ

26.12.2018

№ 440 – од

Кудрово

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

С 1 января 2019 года вступили в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017г. № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017г. № 278н «Отчет о движении денежных средств», в связи с этим

приказываю внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2017г. № 324:

1. Раздел 1.1. «Организация учетного процесса» дополнить пунктами 1.1.12. и 1.1.13.

«1.1.12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.1.13. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения»

2. Раздел 2.5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами» дополнить пунктами 2.5.7. и 2.5.8.

«2.5.7. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме,

единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (форма 0504833)

2.5.8. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности»

3. Раздел 4 «Учет событий после отчетной даты» дополнить пунктом 4.2.

«4.2 Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения»

4. Раздел 2 пункта 2.4. Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить абзацем

«Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность»

5. Дополнить учетную политику Приложением № 19 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию»

Директор МОБУ
СОШ «Кудровский ЦО № 1»



Е.А. Кузнецова

Раздел I. Организационные решения

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее- Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее- ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее –ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – Обесценивание активов»);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ Минфина России №52н);
- Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «О применении Плана счетов бюджетного учреждения и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и

формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее – Методические указания № 49);
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.3. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (Приложение №1);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.1.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.10. К бухгалтерскому учету принимать 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договор об обслуживании с казначейством, в котором открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с родителями;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

1. 2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: АЦК - Госзаказ, zakupki.gov.ru;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в МУ "ЦЭФ БУ "Всеволожский муниципальный район" ЛО;

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 14. 19. Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (Приложении №2)

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (Приложении №3).

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. (Приложение №4).

Основание: пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105);

1.3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.3.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.9. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.11. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.12. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.3.13. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливная карта;

Учет бланков ведется по условной стоимости – 1 руб.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (Приложении №5).

1.3.16. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:
 - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, а при отсутствии сотрудника в течение всего дня часы отклонений не указываются. Табель учета рабочего времени дополнен следующими обозначениями: я-явка, н – неявка, о – отпуск, б/л – больничный лист, у/о – учебный отпуск, ож – декретный отпуск, д/о – больничный по беременности и родам.

- 1.3.17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно (Приложению №6). Установить предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

1.3.18. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии (Приложением № 12).
 1.3.19. Утвердить форму расчетного листка, предварительно согласовав ее с представительным органом трудового коллектива (Приложение № 17)

1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений) (Приложение №7).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование». 0702 «Общее образование». 0703 «Дополнительное образование» 1003 «Социальное обеспечение населения». за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	0000000000 <i>заполнение полное, соответствующее коду субсидии, за исключением счетов 30401, 40130, 30234 (по коду вида поступлений или выбытий -2), по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

1.4.2. Учет на забалансовых счетах (Приложение № 8):

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

- 01- учет недвижимого и движимого имущества по договорам безвозмездного пользования (на основании договоров безвозмездного пользования)
- 02- учет материальных ценностей на хранении по договорам безвозмездного пользования (на основании договоров безвозмездного пользования: здания, земельные участки по условной стоимости 1 руб., оборудование и материалы по их стоимости)
- 03- учет бланков строгой отчетности (аттестаты и вкладыши к ним, трудовые книжки и вкладыши к ним, топливная карта по условной стоимости 1 руб.)
- 07- учет подарков, сувениров (брелки светоотражающие по их стоимости)
- 17- поступление денежных средств
- 18- выбытие денежных средств
- 21– учет основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
- 26 – учет имущества (недвижимое, движимое, материальные запасы, произведенные активы), переданного в безвозмездное пользование (на основании договоров безвозмездного пользования)

1.5. Регистры бухгалтерского учета

1.5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

1.5.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (Приложение №9).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

1.5.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

1.5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 10).

1.6.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

1.6.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (Приложение № 11).

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

2.1 Основные средства

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

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

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

состоящий из двадцати знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-3-й разряд - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4-5-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

5–6-й разряды – буквенное обозначение структурного подразделения, ДС- дошкольное, СШ – школьное;

7–20-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.1.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

2.1.6. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94)

2.1.9. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.10. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Приказом и Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.1.12. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.15. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

2.1.16. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.1.17. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.18. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства"

2.1.19. Балансовая стоимость объектов основных средств **не увеличивается** на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.1.20. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

2.1.21. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- Пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.1.22. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.23. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

2.1.24. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

2.1.25. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов.

2.1.26. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

2.1.27. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах)

2.2. Материальные запасы

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- продукты;
- мягкий инвентарь;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

2.2.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.2. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

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

2.2.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен:

При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

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

2.2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании отчета о проведении работ по расчету норм расхода топлива на транспортное средство учреждения ООО «Научно-технический центр расчетных исследований» и Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно;

2.2.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания материальных запасов.

2.2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.2.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.2.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.2.9. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства (список);
- оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);
- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется по выполнению образовательной программы.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора	Д 2 205 21 560	К-т 2 401 40 121
Ежемесячно, при начислении	Д 2 401 40 121	К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается в соответствии с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и Графиком, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления. Если в графике конкретный срок не указан, (например до 25 числа), субсидия начисляется 25 числа.

Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается в момент подписания Соглашения о Порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели.

2.6. Расчеты по обязательствам

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.7.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.8 Санкционирование расходов

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

2.8.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

2.8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

2.8.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

Раздел 3. Инвентаризация

3.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (Приложение № 11).
предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

Раздел 4. Учет событий после отчетной даты

4.1. События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность. Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты отражены в (Приложении №14) к учетной политике.

Раздел 5. Учет резервов предстоящих расходов

5.1. В учреждении формируется резерв:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

5.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

5.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

5.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

5.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

5.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

5.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Основание: Инструкций № № 157н и 174н 183н.

5.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 6. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

Раздел 7. Учет расходов будущих периодов

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Раздел 8. Внутренний финансовый контроль

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (Приложении 13).

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

Раздел 9. Бухгалтерская финансовая отчетность.

9.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 04-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

9.2. Отчет о расходовании средств субвенций на питание обучающихся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинградской области, в рамках подпрограммы "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Ленинградской области "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области":

- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

9.3. Отчет о расходовании средств субвенции на реализацию программ дошкольного образования в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного образования детей Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Современное образование в Ленинградской области»;

- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

9.4. Отчет о расходовании средств субвенций на реализацию программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях в рамках подпрограммы "Развитие начального общего, основного общего и среднего общего образования в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного образования детей Ленинградской области" государственной программы Ленинградской области "Современное образование в Ленинградской области»;

- квартальные – до 02-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

9.5. «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

9.6. "Информация о размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных (муниципальных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность и мерах поддержки семей, имеющих детей"

- до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

9.7. "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации" (форма № ОО-2)

- до 20 апреля после отчетного периода.

9.8. «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», (форма № ОО-1)

- до 15 октября после отчетного периода.

9.9. «Затраты на 1 ребенка в год»

- до 01 марта после отчетного периода.

9.10. «Сведения о деятельности дошкольной образовательной организации» (форма № 85-К) в части формирования контингента обучающихся

- до 20 января после отчетного периода.
- 9.11. «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей» (форма № 1-ДО) в части финансирования контингента обучающихся
- до 01 февраля после отчетного периода.
- 9.12. «Сети, штаты и контингент»
- до 01 марта после отчетного периода.
- 9.13. «Отчёт по содержанию детских дошкольных учреждений» (форма 3-ДС)
- до 02 числа месяца, следующего за отчетным.
- 9.14. «О выполнении натуральных норм питания и стоимости питания»
- до 05 числа месяца, следующего за отчетным.
- 9.15. "О стоимости продуктов питания льготных категорий, обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"
- до 03 числа месяца, следующего за отчетным.
- 9.16. Списочный состав дошкольных структурных подразделений – до 03 числа месяца, следующего за отчетным
- 9.17. Справка по расчету компенсации части родительской платы – до 05 числа месяца, следующего за отчетным

Отчетность представляется в МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (выбрать)

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи бухгалтерской службы

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура

- 3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.
- 3.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы (отделы):
 - по начислению оплаты труда;
 - по учету нефинансовых активов;
 - по расчетам с контрагентами;
 - по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

4. Функции

- 4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.
- 4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
- 4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.
- 4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.
- 4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.
- 4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Самостоятельно разработанные формы первичных документов:

1. Для обобщения данных по питанию льготных категорий учащихся и выдаче молока по итогам месяца: «Ведомость выдачи молока и организации питания»;
2. Для обобщения данных по питанию дошкольников по итогам месяца: «Ведомость по питанию дошкольников»;
3. Для определения нормативного расхода ГСМ за месяц: «Отчет нормативного расхода ГСМ: Дизельное топливо»;

Ведомость выдачи молока и организация питания

_____ (месяц) _____ 20__ г.

МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»

Дата	Молоко	Питание 7-11 лет 100 %	Питание 7-11 лет 50 %	Питание 12-17 лет 100 %	Питание 12-17 лет 50 %
Итого: ч/дн					

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный за питание:

Директор

ВЕДОМОСТЬ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

МОБУ "СОШ "Кудровский ЦО № 1"

Структурное подразделение № 4, ул. Венская, д 1

№ п/п	Число месяца	Стоимость питания в день на 1 ребенка						Стоимость:				Итого стоимость питания
		Численность детей на:						завтрака	2-го завтрака	обед	полдника	
		завтраке	2-м завтраке	обеде	полднике	ужине	завтрака					2-го завтрака
1							34,69	11,25	71,90	23,58	40,58	182,00
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
ИТОГО												

" _____ " _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения:

А.В. Гайош

Директор:

Е.А. Кузнецова

МОБУ "СОШ "Кудровский ЦО №1"

ОТЧЕТ

о списании дизельного топлива
за _____ 2018 года _____
для школьного автобуса марки GST431, рег. №07350C47

Остаток ДТ в баке на 01. начало месяца

№№ п/п	Дата	Показания спидометра на нач. дня	Заправка		Пробег, км	Списание		Показания спидометра на конец дня
			л	сумма		л	сумма	
1								
2								
3								
ИТОГО			0	0,00	0	0	0	0

Остаток ДТ в баке на конец месяца

0 Цена ДТ - 42,60 руб. приобретение

Согл. Приказа, установлены нормы расхода топлива

нормы расхода топлива, л/100 км в летний период (01.04. по 30.10)	15,84
нормы расхода топлива, л/100 км в зимний период (01.11. по 31.03)	17,42

отв. исполнитель

Главный бухгалтер

Е.В. Попова

Водитель

В.В. Осыкин

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов:

№ п/п	Наименование первичного (сводного) документа, либо группы документов	Должность	Примечание
1	Финансовые, расчетные, отчетные документы, Приказы	Директор - Кузнецова Елена Александровна	Первая подпись
2	Финансовые, расчетные, отчетные документы	Главный бухгалтер - Попова Елена Викторовна	Вторая подпись

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Передача для дальнейшего финансового контроля и обработки (принятия к учету) документа		
		Ответственный за создание (получение) (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Куда (отдел, филиал, подразделение)	Срок передачи	Форма передачи
1.	Счета, акты выполненных работ (услуг) полученные, товарные накладные на приобретение основных средств, материальных запасов	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности, лица, отвечающие за приемку товара, работы, услуги. Сроки получения документов от поставщика товаров работ услуг в сроки согласно условиям заключенных договоров	В течение одного рабочего дня с момента получения	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	В течение одного рабочего дня с момента получения	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня, после проверки и обработки документа	Оригинал, подписанный руководителем
2.	Сводные отчеты и табеля посещаемости детей, получающих бесплатное и льготное питание	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания -	Последний рабочий день каждого месяца	Ответственный за предоставление бесплатного и льготного питания -	Последний рабочий день каждого месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем

3.	Табеля посещаемости детей по дошкольному отделению	Воспитатель	В текущем режиме	Заместитель директора по дошкольному образованию	В последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	В первый рабочий день, следующий за отчетным месяцем	Оригиналы, утвержденные руководителем				
4.	Договора и контракты (сопутствующие документы к ним: лицензии, сертификаты, отчеты, ком. предложения и т.п.)	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	В текущем режиме по мере производственной необходимости	Заместители директора в рамках своей зоны ответственности	В течение 2-х рабочих дней с момента получения от контрагента проекта договора и сопутствующих документов	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания договора руководителем	Оригиналы, подписанные руководителем.				
5.	Заявки на оплату расходов по заключенным договорам	Бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента получения необходимого комплекта документов	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛЮ»	В течение 1 рабочего дня с момента создания	Электронно при помощи специализованного ПО АЦК с цифровой подписью				

6	Табель учета рабочего времени, больничные листы, табель справки на оплату замещаемых уроков, копии приказов руководителя по командировкам, по изменениям заработной платы, командировочные удостоверения	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя.	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца	Должностные лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени, назначенные приказом руководителя	В текущем режиме по мере производственной необходимости, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до конца текущего месяца	Бухгалтерия	Не позднее, чем за три рабочих дня до конца каждого текущего месяца	Оригиналы, утвержденные руководителем
7	Документы по расчету заработной платы, заявки на расход по выплате заработной платы, списки в банк на выплату заработной платы	Бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛО» – заявки на оплату расходов по заработной плате, по перечислению отчислений с заработной платы, Сбербанк	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Электронно при помощи специализированного ПО АЦК с цифровой подписью
8	Служебные записки и Акты списания материальных запасов, ведомости выдачи материалов	Завхоз, Заместитель директора по АХР	В текущем режиме по мере возникновения производственной	Заместитель директора по АХР	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения	Оригиналы

	на нужды учреждения, дефектные ведомости-акты по имуществу требующему ремонта	Секретарь	необходимости	Бухгалтер	На момент создания документа	Бухгалтерия	руководителем
9	Приказы на постановку на учет и списание нефинансовых активов	Секретарь	По мере производственной необходимости	Бухгалтер	На момент создания документа	Бухгалтерия	В течение одного рабочего дня с момента утверждения руководителем Приказы – копии. Акты - оригиналы
10	Путевые листы, отчет об использовании сервисного абонемента на ГСМ	Заместитель директора по безопасности ответственный за автотранспорт	В текущем режиме работы	Заместитель директора по безопасности ответственный за автотранспорт	Отчет – 1 – й рабочий день месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Путевые листы, Отчет – 1 –й рабочий день месяца, следующего за отчетным Путевые листы, отчет – оригинал, утвержденный руководителем
11	Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	За один рабочий день до наступления сроков сдачи, регламентированных органом мониторинга и контроля МУ	Главный бухгалтер	За один рабочий день до наступления срока сдачи, регламентированных	МУ «ЦЭФБУ ВМР ЛЮ»	Сроки сдачи, регламентированные органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью.

						«Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛЮ»		органом мониторинга и контроля МУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «ВМР ЛЮ»		бюджетных учреждений МО «ВМР ЛЮ»	
12	Налоговая, статистическая и прочая отчетность	Бухгалтерия	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ			Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ	Соответствующий орган		Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ	Электронный документооборот от передачи по ТКС	
Порядок взаимодействия при создании, обработке документации в рамках 44 ФЗ											
13	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	В течение одного рабочего дня с момента доведения финансирования	Копия			

14	План-закупок, план-график	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	В течение 10 дней с момента формирования ПФХД подготавливается и утверждается	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	В течение 10 дней с момента формирования ПФХД подготавливается и утверждается	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Размещение и опубликование в течение 3 рабочих дней со дня утверждения	Электронно в системе ЕИС			
15	Извещение о закупке конкурентным способом, извещение о закупке у единственного поставщика, там, где этого требует 44ФЗ	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	По производственной необходимости	Отдел закупок	Не позднее, чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок	Отдел закупок	Отдел закупок	Не позднее, чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок	Электронно в системе ЕИС			
16	Муниципальный контракт, заключенный по	Заместитель директора по АХР,	В сроки, установленные в извещении о	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	В сроки, установленные в	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Бухгалтерия	В течение 5 дней регистрация в	Электронно в системе ЕИС			

	итогам конкурсных процедур, карточка контракта из ЕИС	исполняющего функции контрактного управляющего	закупке конкурентным способом, в течение 1 дня регистрация в системе АЦК Госзаказ	исполняющего функции контрактного управляющего	извещении о закупке конкурентным способом, в течение 1 дня регистрации в системе АЦК Госзаказ	системе АЦК	
17	Контракты с единственным поставщиком, подлежащие публикации на ЕИС, карточки контрактов	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Заключение и регистрация в АЦК Госзаказ в течение 10 дней после опубликования плана закупок	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Заключены и регистрация в АЦК Госзаказ в течение 10 дней после опубликования плана закупок	В течение 5 дней регистрация в системе АЦК	Электронно в системе АЦК Госзаказ и ЕИС
18	Договоры по п.4 п.5 ст. 9 ФЗ	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Заключение и регистрация в АЦК Госзаказ в течение 10 дней после опубликования плана закупок	Заместитель директора по АХР, исполняющего функции контрактного управляющего	Заключены и регистрация в АЦК Госзаказ в течение 10 дней после опубликования плана	В течение 6 дней регистрация в системе АЦК	Электронно в системе АЦК Госзаказ

	19	Отчеты по 44 ФЗ	Контрактный управляющий, бухгалтер	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ		закупок	Соответствующий орган	Сроки, установленные законодательством и иными правовыми актами РФ	Электронный документооборот, документы подписаны цифровой подписью
--	----	-----------------	------------------------------------	--	--	---------	-----------------------	--	--

Приложение № 5
к приказу от «29» декабря 2017 № 324

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности документов:

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Клопова Вера Сергеевна	бухгалтер	Учет БСО, топливная карта
2	Морозова Надежда Анатольевна	Инспектор по кадрам	Трудовые книжки и вкладыши к ним
3	Маховский Сергей Антонович	Заместитель директора по УВР	Аттестаты и вкладыши к ним

Перечень должностей сотрудников, которым выдаются доверенности на получение ТМЦ:

№ п/п	Наименование (вид) ТМЦ	Должность	Примечание
1	Яновицкая Наталья Игоревна	Заместитель директора по АХР	
2	Осыкин Владимир Викторович	Водитель	

07010000000000130.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
07010000000000130.4.401.10.131	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.131	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.134	Доходы от компенсации затрат
07010000000000130.4.401.10.134	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.134	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.135	Доходы по условным арендным платежам
07010000000000130.4.401.10.135	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.135	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.180	Прочие доходы
07010000000000130.4.401.10.180	Прочие доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.183	Доходы от субсидий на иные цели
00000000000000410.4.401.10.183	(Уменьшение стоимости основных средств)
07010000000000130.4.401.10.183	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.183	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.184	Доходы от субсидий на осуществление капитальных вложений
07010000000000130.4.401.10.184	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.184	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.189	Иные доходы
07010000000000130.4.401.10.189	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.189	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.121	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.122	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.129	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.131	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.132	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.133	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.134	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.135	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.136	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.182	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.183	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.184	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.189	(Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000111.2.401.20.211	Расходы по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000112.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000113.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.274	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000851.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000852.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
07010000000000111.4.401.20.211	Расходы по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0000000000000000.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07010000000000112.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07010000000000119.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
07010000000000244.4.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07010000000000244.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07010000000000244.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07010000000000244.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07010000000000244.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

