|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение: Пирожковская основная общеобразовательная школа |
|  |

ПРИКАЗ   
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

№

|  |  |
| --- | --- |
| х. Пирожок | 28.12.2018 |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2015 № 333 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Симовских И.Н.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение к приказу от 28.12. 2018 № |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика МБОУ: Пирожковская ООШ (далее – учреждение) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | МБОУ: Пирожковская ООШ |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

**I. Общие положения**

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.

1.2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером.   
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются   
обязательными для всех сотрудников учреждения.  
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);   
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

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

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

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Камин: Расчет заработной платы в бюджетных учреждениях».  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* передача отчетности в отделение Статистики;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГМУ (bus.gov.ru);

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

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

* еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие», еженедельно – «Камин: Расчет заработной платы в бюджетных учреждениях»;
* по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе руководителя;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;  
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:  
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;  
– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».  
Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным.

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

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

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
– бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам;  
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

**IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*  0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование» |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 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; |

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

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

*2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);  
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);  
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);  
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства : компьютерное оборудование и сотовые телефоны;  
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

 2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

*3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

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

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

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
  Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

*5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

5.1. В составе затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием ( субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с кодом вида деятельности «4»). В том числе:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание имущества;
* прочие услуги;
* прочие расходы.

5.2. Расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему оказанных работ, услуг.

5.3 Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

5.4. Расходы, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000).

*6. Расчеты с подотчетными лицами*

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

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.  
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

*7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

7.1. 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.

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

* обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
* обеспечений исполнения контракта (договора);
* других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*8. Расчеты по обязательствам*

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

3 – «Административные штрафы» (КБК Х.303.45.000);

*9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

 9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:  
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

*10. Финансовый результат*

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) 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 (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

*11. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

*12. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.  
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

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

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

* руководитель учреждения;
* главный бухгалтер;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания.
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе,
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей,
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр– увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | И.Н.Симовских |

Приложение 1  
к приказу от 28.12.2018 №

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– директор (председатель комиссии);  
– главный бухгалтер;  
–заведующий хозяйством.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:  
– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;  
– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;  
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;  
– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;  
– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;  
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;  
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;  
– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Приложение 2  
к приказу от 28.12.2018 №

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Директор | Семенова Е.Ю. |
| Члены комиссии | Главный бухгалтер | Симовских И.Н. |
|  | Учитель | Кичко Н.А. |
|  | Воспитатель | Булавина Я.В. |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Директор |  |  |  | Семенова Е.Ю. |
| 28.12.2018 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Гл. бухгалтер |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  | Симовских И.Н. |
| Учитель |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  | Кичко Н.А. |
| Воспитатель |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Булавина Я.В. |
| 28.12.2018 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к приказу от 28.12.2018 №

Перечень должностей сотрудников,   
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Вид БСО** |
| 1. | Директор | Бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам |

Приложение 4  
к приказу от 28.12.2018 №

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Структура номера счета | | | | |
| 1-17 | 18[[1]](#footnote-1) | 19-21 | 22-23 | 24-26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** |  |  |  |  |  |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **07020000000000000** | **0** | **100** | **00** | **-** |
| **Основные средства** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **00** | **-** |
| **Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **12** |  |
| Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 12 | 310 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 12 | 410 |
| **Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **20** | **-** |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **26** | **-** |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 26 | 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 26 | 410 |
| **Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **28** | **-** |
| Увеличение стоимости прочих основных средств –особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 28 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 28 | 410 |
| **Основные средства – иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **30** | **-** |
| **Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **34** | **-** |
| Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 34 | 310 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 34 | 410 |
| **Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **36** | **-** |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 36 | 310 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 36 | 410 |
| **Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **101** | **38** | **-** |
| Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 38 | 310 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 101 | 38 | 410 |
| **Амортизация** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **00** |  |
| **Амортизация недвижимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **10** |  |
| **Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **12** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 12 | 410 |
| **Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **20** | **-** |
| **Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **24** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 24 | - |
| **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **26** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 26 | 410 |
| **Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **28** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 28 | 410 |
| **Амортизация иного движимого имущества Учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **30** | **-** |
| **Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **34** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 34 | 410 |
| **Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **36** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 36 | 410 |
| **Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **104** | **38** | **-** |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 104 | 38 | 410 |
| **Материальные запасы** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **00** |  |
| **Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **30** | **-** |
| **Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **31** | **-** |
| **Продукты питания - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **32** | **-** |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 32 | 340 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 32 | 440 |
| **Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **34** | **-** |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 34 | 340 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 34 | 440 |
| **Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **35** | **-** |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 35 | 340 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 35 | 440 |
| **Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **105** | **36** | **-** |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 36 | 340 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | **07020000000000000** | 0 | 105 | 36 | 440 |
| **Себестоимость готовой продкуции,работ, услуг** | **07020000000000000** | **0** | **109** | **61** | **-** |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | **07020000000000000** | **0** | **200** | **00** | **-** |
| **Денежные средства учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **00** | **-** |
| **Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **10** | **-** |
| **Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **11** | **-** |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | **07020000000000000** | 0 | 201 | 11 | 510 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | **07020000000000000** | 0 | 201 | 11 | 610 |
| **Денежные средства в кассе учреждения** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **30** | **-** |
| **Касса** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **34** | **-** |
| Поступления средств в кассу учреждения | **07020000000000000** | 0 | 201 | 34 | 510 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | **07020000000000000** | 0 | 201 | 34 | 610 |
| **Денежные документы** | **07020000000000000** | **0** | **201** | **0** | **-** |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | **07020000000000000** | 0 | 201 | 35 | 510 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | **07020000000000000** | 0 | 201 | 35 | 610 |
| **Расчеты по доходам** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **00** | **-** |
| **Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **31** | **-** |
| **Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | **07020000000000000** | 0 | 205 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг | **07020000000000000** | 0 | 205 | 31 | 660 |
| **Расчеты по безвозмездным денежныи поступлениям текущего характера** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **50** | **-** |
| **Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от секторагосударственного управления** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **52** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса | **07020000000000000** | 0 | 205 | 52 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса | **07020000000000000** | 0 | 205 | 52 | 660 |
| **Расчеты по доходам от операций с материальными запасами** | **07020000000000000** | **0** | **205** | **74** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | **07020000000000000** | 0 | 205 | 74 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | **07020000000000000** | 0 | 205 | 74 | 660 |
| **Расчеты по выданным авансам** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **00** |  |
| **Расчеты по авансам по услугам связи** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **21** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 206 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 206 | 21 | 660 |
| **Расчеты по авансам по транспортным услугам** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **22** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 22 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 22 | 660 |
| **Расчеты по авансам по коммунальным услугам** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **23** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 23 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 23 | 660 |
| **Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **25** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 206 | 25 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 206 | 25 | 660 |
| **Расчеты по авансам по прочим работам, услугам** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **26** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 206 | 26 | 660 |
| **Расчеты по авансам по приобретению основных средств** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 206 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 206 | 31 | 660 |
| **Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **34** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 206 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 206 | 34 | 660 |
| **Расчеты по авансам по оплате прочих расходов** | **07020000000000000** | **0** | **206** | **90** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | **07020000000000000** | 0 | 206 | 90 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов | **07020000000000000** | 0 | 206 | 90 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **00** | **-** |
| **Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **12** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 208 | 12 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 208 | 12 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **21** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | **07020000000000000** | 0 | 208 | 21 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | **07020000000000000** | 0 | 208 | 21 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **22** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 22 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 22 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **23** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 23 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 23 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **25** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 208 | 25 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 208 | 25 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **26** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 26 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | **07020000000000000** | 0 | 208 | 26 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **31** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 208 | 31 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 208 | 31 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **34** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 208 | 34 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 208 | 34 | 660 |
| **Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов** | **07020000000000000** | **0** | **208** | **90** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | **07020000000000000** | 0 | 208 | 90 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | **07020000000000000** | 0 | 208 | 90 | 660 |
| **Расчеты по ущербу имуществу** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **00** | **-** |
| **Расчеты по ущербу нефинансовым активам** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **70** | **-** |
| **Расчеты по ущербу основным средствам** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **71** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | **07020000000000000** | 0 | 209 | 71 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам | **07020000000000000** | 0 | 209 | 71 | 660 |
| **Расчеты по ущербу материальных запасов** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **74** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 209 | 74 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 209 | 74 | 660 |
| **Расчеты по прочему ущербу** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **80** | **-** |
| **Расчеты по недостачам денежных средств** | **07020000000000000** | **0** | **209** | **81** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | **07020000000000000** | 0 | 209 | 81 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств | **07020000000000000** | 0 | 209 | 81 | 660 |
| **Прочие расчеты с дебиторами** | **07020000000000000** | **0** | **210** | **00** |  |
| **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам** | **07020000000000000** | **0** | **210** | **03** | **-** |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | **07020000000000000** | 0 | 210 | 03 | 560 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | **07020000000000000** | 0 | 210 | 03 | 660 |
| **Расчеты с учредителем** | **07020000000000000** | **0** | **210** | **06** | **-** |
| Увеличение расчетов с учредителем | **07020000000000000** | 0 | 210 | 06 | 560 |
| Уменьшение расчетов с учредителем | **07020000000000000** | 0 | 210 | 06 | 660 |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | **07020000000000000** | **0** | **300** | **00** | **-** |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **00** | **-** |
| **Расчеты по заработной плате** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **302** | **11** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 302 | 11 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 302 | 11 | 830 |
| **Расчеты по прочим выплатам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **12** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 12 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 12 | 830 |
| **Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **302** | **13** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 302 | 13 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 302 | 13 | 830 |
| **Расчеты по услугам связи** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **21** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 302 | 21 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 302 | 21 | 830 |
| **Расчеты по транспортным услугам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **22** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 22 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 22 | 830 |
| **Расчеты по коммунальным услугам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **23** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 23 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 23 | 830 |
| **Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **25** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 302 | 25 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 302 | 25 | 830 |
| **Расчеты по прочим работам, услугам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **26** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 26 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 26 | 830 |
| **Расчеты по приобретению основных средств** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **31** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 302 | 31 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 302 | 31 | 830 |
| **Расчеты по приобретению материальных запасов** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **34** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 302 | 34 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 302 | 34 | 830 |
| **Расчеты по прочим расходам** | **07020000000000000** | **0** | **302** | **90** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 90 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 302 | 90 | 830 |
| **Расчеты по платежам в бюджеты** | **07020000000000000** | **0** | **303** | **00** | **-** |
| **Расчеты по налогу на доходы физических лиц** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **303** | **01** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 01 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **303** | **02** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 02 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 02 | 830 |
| **Расчеты по прочим платежам в бюджет** | **07020000000000000** | **0** | **303** | **05** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | **07020000000000000** | 0 | 303 | 05 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | **07020000000000000** | 0 | 303 | 05 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **303** | **06** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 06 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 06 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **303** | **07** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 07 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 07 | 830 |
| **Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **303** | **10** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 10 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 303 | 10 | 830 |
| **Расчеты по налогу на имущество организаций** | **07020000000000000** | **0** | **303** | **12** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | **07020000000000000** | 0 | 303 | 12 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | **07020000000000000** | 0 | 303 | 12 | 830 |
| **Расчеты по земельному налогу** | **07020000000000000** | **0** | **303** | **13** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | **07020000000000000** | 0 | 303 | 13 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | **07020000000000000** | 0 | 303 | 13 | 830 |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | **07020000000000000** | **0** | **304** | **00** | **-** |
| **Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение** | **07020000000000000** | **0** | **304** | **01** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | **07020000000000000** | 0 | 304 | 01 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | **07020000000000000** | 0 | 304 | 01 | 830 |
| **Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **304** | **03** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 304 | 03 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | **07020000000000000**  **07030000000000000** | 0 | 304 | 03 | 830 |
| **Расчеты с прочими кредиторами** | **07020000000000000** | **0** | **304** | **06** | **-** |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами | **07020000000000000** | 0 | 304 | 06 | 730 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами | **07020000000000000** | 0 | 304 | 06 | 830 |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | **07020000000000000** | **0** | **400** | **00** | **-** |
| **Финансовый результат экономического субъекта** | **07020000000000000** | **0** | **401** | **00** | **-** |
| **Доходы текущего финансового года** | **07020000000000000** | **0** | **401** | **10** | **-** |
| **Доходы хозяйствующего субъекта** | **07020000000000000** | **0** | **401** | **10** | **100** |
| Доходы от собственности | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 120 |
| Доходы от оказания платных услуг | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 130 |
| Доходы от поступлений текущего характера | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 150 |
| Доходы от переоценки активов | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 171 |
| Доходы от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 172 |
| Чрезвычайные доходы от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 173 |
| Прочие доходы | **07020000000000000** | 0 | 401 | 10 | 180 |
| **Расходы текущего финансового года** | **07020000000000000** | **0** | **401** | **20** | **-** |
| **Расходы хозяйствующего субъекта** | **07020000000000000** | **0** | **401** | **20** | **200** |
| Расходы по заработной плате | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 212 |
| Расходы на начисления на выплаты по оплате труда | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 213 |
| Расходы на услуги связи | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 222 |
| Расходы на коммунальные услуги | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 223 |
| Расходы на арендную плату за пользование имуществом | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 224 |
| Расходы на работы, услуги по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 225 |
| Расходы на прочие работы, услуги | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 226 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 271 |
| Расходование материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 273 |
| Прочие расходы | **07020000000000000** | 0 | 401 | 20 | 290 |
| **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | **07020000000000000**  **07030000000000000** | **0** | **401** | **30** | **-** |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | **07020000000000000** | **0** | **500** | **00** | **-** |
| **Принятые обязательства** | **07020000000000000** | **0** | **502** | **01** | **-** |
| **Принятые обязательства на текущий финансовый год** | **07020000000000000** | **0** | **502** | **11** | **-** |
| Принятые обязательства по заработной плате | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 211 |
| Принятые обязательства по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 212 |
| Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 213 |
| Принятые обязательства по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 221 |
| Принятые обязательства по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 222 |
| Принятые обязательства по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 223 |
| Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 224 |
| Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 225 |
| Принятые обязательства по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 226 |
| Принятые обязательства по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 290 |
| Принятые обязательства по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 310 |
| Принятые обязательства по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 502 | 11 | 340 |
| **Принятые денежные обязательства** | **07020000000000000** | **0** | **502** | **02** | **-** |
| **Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год** | **07020000000000000** | **0** | **502** | **12** | **-** |
| Принятые денежные обязательства по заработной плате | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 211 |
| Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 212 |
| Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 213 |
| Принятые денежные обязательства по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 221 |
| Принятые денежные обязательства по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 222 |
| Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 223 |
| Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 224 |
| Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 225 |
| Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 226 |
| Принятые денежные обязательства по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 290 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 310 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 502 | 12 | 340 |
| **Сметные (плановые) назначения** | **07020000000000000** | **0** | **504** | **00** | **-** |
| **Сметные (плановые) назначения текущего финансового года** | **07020000000000000** | **0** | **504** | **10** | **-** |
| **Сметные (плановые) назначения по доходам** | **07020000000000000** | **0** | **504** | **10** | **100** |
| Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 120 |
| Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 130 |
| Сметные (плановые) назначения по доходам от переоценки активов | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 171 |
| Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 272 |
| Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 173 |
| Сметные (плановые) назначения по прочим доходам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 180 |
| **Сметные (плановые) назначения по расходам** | **07020000000000000** | **0** | **504** | **10** | **200** |
| Сметные (плановые) назначения по заработной плате | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 211 |
| Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 212 |
| Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 213 |
| Сметные (плановые) назначения по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 221 |
| Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 222 |
| Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 223 |
| Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 224 |
| Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 225 |
| Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 226 |
| Сметные (плановые) назначения по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 290 |
| Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 310 |
| Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 504 | 10 | 340 |
| **Право на принятие обязательств** | **07020000000000000** | **0** | **506** | **00** | **-** |
| **Право на принятие обязательств на текущий финансовый год** | **07020000000000000** | **0** | **506** | **10** | **-** |
| **Право на принятие обязательств по расходам** | **07020000000000000** | **0** | **506** | **10** | **200** |
| Право на принятие обязательств по заработной плате | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 211 |
| Право на принятие обязательств по прочим выплатам | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 212 |
| Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 213 |
| Право на принятие обязательств по услугам связи | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 221 |
| Право на принятие обязательств по транспортным услугам | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 222 |
| Право на принятие обязательств по коммунальным услугам | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 223 |
| Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 224 |
| Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 225 |
| Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 226 |
| Право на принятие обязательств по прочим расходам | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 290 |
| Право на принятие обязательств по приобретению основных средств | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 310 |
| Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов | **07020000000000000** | 0 | 506 | 10 | 340 |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения** | **07020000000000000** | **0** | **507** | **00** | **-** |
| **Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год** | **07020000000000000** | **0** | **507** | **10** | **-** |
| **Утвержденный объем доходов** | **07020000000000000** | **0** | **507** | **10** | **100** |
| Утвержденный объем доходов от собственности | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 120 |
| Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 130 |
| Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 150 |
| Утвержденный объем доходов от переоценки активов | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 171 |
| Утвержденный объем доходов от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 172 |
| Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 173 |
| Утвержденный объем прочих доходов | **07020000000000000** | 0 | 507 | 10 | 180 |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01/**0**[[2]](#footnote-2) |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02/0 |
| Бланки строгой отчетности | 03/0 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04/0 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05/0 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07/0 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10/0 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15/0 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17/0 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18/0 |
| Задолженность невостребованная кредиторами | 20/0 |
| Основные средства в эксплуатации | 21/0 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22/0 |
| Периодические издания для пользования | 23/0 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25/0 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26/0 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27/0 |

Приложение 5  
к приказу от 28.12.2018 №

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор   
о полной материальной ответственности

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Заведующий хозяйством |

Приложение 6  
к приказу от 28.12.2018 №

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности , фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
* Приложение 7  
  к приказу от 28.12 2018 №
* **Порядок принятия обязательств**
* 1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
* Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
* К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
* Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
* 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.   
  Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
* 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
* Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

* Таблица № 1
* **Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/** **первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта | *На текущий финансовый период* | |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.3 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.4 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной  закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»** | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового  года** | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета  сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия* *способом «Красное сторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня  текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства  учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | *На текущий финансовый  период* | |
| Х.506.10.290<1> | Х.502.11.290<1> |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290<1> | Х.502.Х1.290<1> |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **3. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |

* Таблица № 2
* **Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему  и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономияспособом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.290<1> | Х.502.12.290<1> |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |

* Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
  – в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
  – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
* ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.
* <1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.
* Приложение 8  
  к приказу от 28.12.2018 №
* Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

* Приложение 9  
  к приказу от 28.12.2018 №
* Перечень неунифицированных форм первичных документов
* 1. Расчетный лист.
* 2. Свод универсальный,
* 3. Свод отчислений и налогов,
* 4.Квитанция по оплате за услуги по присмотру и уходу за детьми
* 5.Меню
* Формы прилагаются .
* Приложение 10  
  к приказу от 28.12.2018 №

* Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность, Ф.И.О. | Наименование  документов | С приказом  ознакомлен |
| 1 | Директор, Семенова Е.Ю. | Все документы |  |
| 2 | Главный бухгалтер, Симовских И.Н. | Все документы |  |
| 3 | Заведующий хозяйством, Нефедова Н.В. | Товарные накладные |  |

Приложение 11  
к приказу от 28.12.2018№

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
* установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

 2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;  
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);  
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;  
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;  
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;  
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:   
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);  
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:   
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
– порядок восстановления данных;  
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

…

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
* проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

…

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях,на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

…

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6.** **Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;  
– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;  
– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

…

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);  
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;  
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;  
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);  
– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);  
– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;  
– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;  
– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора по общим вопросам Е.Ю.Семенову.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер  Заместитель директора по общим вопросам |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| ... |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  | Е.Ю.Семенова |

Приложение 12  
к приказу от 28.12.2018 №

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Приложение № 13**

**к приказу от 28.12.2018 №**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

| № п/п | Наименование документа | Срок предоставления документа в бухгалтерию | Лицо, ответственное за составление и представление документа | Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
|  | **По учёту труда и его оплаты** |  |  |  |
|  | Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника | директор | директор |
|  | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | До 25 числа отчётного месяца | директор | директор |
|  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска работника | директор | директор |
|  | Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником | Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника | директор | директор |
|  | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника | директор | директор |
|  | Приказ (распоряжение) о поощрении работника | До 25 числа отчётного месяца | директор | директор |
|  | Табель учёта рабочего времени | 15 и 25 числа отчётного месяца | директор | директор |
|  | Свод начислений и удержаний | С 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
|  | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
|  | Листы нетрудоспособности | Не позднее дня, следующего за днем получения | директор | Главный бухгалтер |
|  | Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей | Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением | директор | Главный бухгалтер |
|  | Карточка-справка | Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
|  | Журнал операций расчетов по оплате труда | Ежемесячно | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | **По учету банковских операций** |  |  |  |
|  | Платежное поручение | Ежедневно в соответствии с оплатой | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | **По учету расчетов с подотчетными лицами** |  |  |  |
|  | Служебная записка о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет | Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи у руководителя учреждения | подотчетные лица | Главный бухгалтер |
|  | Авансовый отчёт | Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 3-х рабочих дней после осуществления расходов подотчетным лицом | подотчетные лица и (или) командированные сотрудники | Главный бухгалтер |
|  | Служебная записка о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов | Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласовательной подписи руководителя учреждения | Подотчетные лица | Главный бухгалтер |
|  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Ежемесячно | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | **По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками** |  |  |  |
|  | Акт сверки взаимных расчетов | По необходимости. А так же для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации) | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками | Не позднее 2-х рабочих дней после заключения договора (контракта) | директор | директор |
|  | Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков | Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков | Директор, заведующий хозяйством | Главный бухгалтер |
|  | Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | **По учету расчетов с дебиторами по доходам** |  |  |  |
|  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Ежемесячно | Главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | **По учету основных средств и материальных запасов** |  |  |  |
|  | Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме задний, сооружений) | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о приёме-передаче здания (сооружения) | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о приёме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании объекта автотранспортных средств | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Инвентарная карточка учёта основных средств | Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Инвентарная карточка учёта группового учета основных средств | Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По необходимости | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании бланков строгой отчетности | По необходимости | директор | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании материальных запасов | По необходимости | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | По необходимости | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Меню-требование на выдачу продуктов питания | Ежедневно | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Сведения о количестве довольствующихся лиц | Ежедневно | директор | главный бухгалтер |
|  | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | Заполняется ежедневно на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. Итоги подводятся ежемесячно. | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | Заполняется ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов. Итоги подводятся ежемесячно. | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно | Заведующий хозяйством | главный бухгалтер |
|  | **По оформлению результатов инвентаризации** |  |  |  |
|  | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При необходимости | главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия |
|  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При необходимости | директор | Инвентаризационная комиссия |
|  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При необходимости | Заведующий хозяйством | Инвентаризационная комиссия |
|  | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При необходимости | главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия |
|  | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При необходимости | главный бухгалтер | Инвентаризационная комиссия |
|  | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При необходимости, | Инвентаризационная комиссия | директор |
|  | Акт о результатах инвентаризации | По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). | Инвентаризационная комиссия | директор |
|  | **Прочие документы и регистры бухгалтерского учета** |  |  |  |
|  | Главная книга | Ежемесячно | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Журнал операций по прочим операциям | Ежемесячно | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Журнал по санкционированию | Ежемесячно | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Оборотная ведомость | Ежемесячно | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Извещение | По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Многографная карточка | По необходимости | главный бухгалтер | главный бухгалтер |
|  | Справка | По необходимости | главный бухгалтер | главный бухгалтер |

1. разряд 18 балансовых счетов рабочего плана счетов принимает значения: 2,3,4,5 (вид деятельности (финансового обеспечения)) [↑](#footnote-ref-1)
2. разряд 4 забалансовых счетов рабочего плана счетов принимает значения: 2,3,4,5 (вид деятельности (финансового обеспечения)) [↑](#footnote-ref-2)