

Учетная политика для целей бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1. Общие положения

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

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерской службой. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4 Инструкции N 157н, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы"

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – БАРС-Бюджет. Бухгалтерия, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С: Предприятие. Зарплата и кадры.

Основание п. 19 Инструкции N 157н

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение N 2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение N 3);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение 4).

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

Основание: пп. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н, п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении N 5.

1.6. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7 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».

1.8 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».

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 6.

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

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

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

3.2 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».

3.3. Основные средства

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

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

объекты библиотечного фонда;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.3.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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 6 декабря 2010 № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

3.3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, приклеивания инвентарного номера на объект основного средства. 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.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены, в противном случае на Заместителе директора по административно-хозяйственной работе. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.3.5. Хозяйственный и производственный инвентарь, включаемый в состав основных средств представлен в **Приложении 7**.

3.3.6. 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;

Транспортные средства;

Инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

3.3.8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

Машины и оборудование;

Транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

3.3.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.12. 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 Стандарта «Основные средства».

3.3.13. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

3.3.14. Основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных расходов.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или когда справедливую стоимость полученного актива и переданного активов невозможно надежно оценить.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах. (*СГС Основные средства» п.14, 15, 19, 21, 22)*

3.3.15. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на за балансовом счете 02 по балансовой стоимости.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

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

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Основание: пункт 45,46 СГС «Основные средства»

3.3.16. Расходы на приобретение бактерицидных ламп, рециркуляторов, бесконтактных термометров, санитайзеров (бесконтактные дозаторы) и т.п. подлежат отражению на подстатье 310 «Увеличение стоимости средств» КОСГУ.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 2) исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. СГС «Непроизведенные активы»

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материалам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и относятся к материальным запасам текущего характера. Прочие материальные запасы, для которых срок периода определен более 12 месяцев (постельное белье, специальная одежда) относятся к иным материальным запасам. Перевод МЗ из одной группы в другую не приводит к изменению их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования и осуществляется субъектом учета самостоятельно (*пункт 8 СГС «Запасы»*)

Для отнесения материальных запасов на счет аналитического учета, следует руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора (ОКПД-2)

Расходы по приобретению лекарственных препаратов и материалов, не предназначенных для применения в медицинских целях, подлежат отражению на подстатью, в каких целях они будут использоваться. Расходы по приобретению аптечки автомобильной подлежат отражению по подстатье 341 «Увеличение стоимости медикаментов».

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, ремонтных работ, не связанных с капитальными вложениями, подлежат отражению по подстатье 344 «Увеличение стоимости строительных материалов иного движимого имущества учреждения» КОСГУ, в то же время строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества - объектов НФА подлежат отражению по подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ.

Расходы на приобретение масок медицинских, перчаток одноразовых, салфеток гигиенических, салфеток бактерицидных, кожных антисептиков, сменных ультрафиолетовых ламп для «бактерицидных ламп» и рециркуляторов и т.п. подлежат отражению на подстатье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ.

Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта МЗ распределяется пропорционально цене каждого объекта МЗ в общей цене приобретения указанных МЗ.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выбытие МЗ в результате хищений, недостач, производится в момент обнаружения и относится на финансовый результат текущего отчетного периода. При этом сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. (п. 34 СГС «Запасы»)

3.6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основании Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. В случае отсутствия нормы расходов ГСМ в Распоряжении Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. № АМ-23-р на конкретную марку автотранспорта, и прочих характеристик автомобиля указанных в ПТС, комиссией проводить замер расхода топлива на 100 км., проводиться расчет норм расхода и утверждается приказом руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина:

- нормы, увеличенные на 5% при сроке эксплуатации более 5 лет;
- нормы, увеличенные на 10% при сроке эксплуатации более 8 лет;
- по г. Томску нормы, увеличенные на 12% от базовой нормы;
- зимние нормы списания ГСМ, увеличенные на 12% от базовой нормы.

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

Выдача ГСМ на нужды учреждения (для функционирования снегоуборочной машины, триммера для кошения травы) производится на основании норм, по характеристикам оборудования, по журналу выдачи ГСМ, списание с подотчета производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Масла, смазки списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

3.6.5.

- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
- При выдача специальной одежды в пользование, производится списание с баланса и отражается на забалансе Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При истечении срока полезного использования списание спецодежды производится Актом на списание (ф. 0504230).

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

3.6.6. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;
аккумуляторы;
наборы автоинструмента;
аптечки;
огнетушители;
и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.7. 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, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов (п.23 СГС «Запасы»).

3.6.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании приходного ордера (ф. 0315003) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

3.7 Денежные средства, для отражения в бухгалтерском учете знаков почтовой оплаты.

3.7.1 Денежные документы: почтовые марки и маркированные конверты учитываются на счете 120135XXX «Денежные документы». Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными фондовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными фондовыми ордерами (ф.0310002). Приходные и расходные ордера вносятся через программное обеспечение «Барс. Бюджет Бухгалтерия» главным бухгалтером.

Делается бухгалтерская запись ДТ 120135510 КТ 13022173Х

3.7.2 Расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расхода 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ – в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов.

3.7.3 Почтовые марки и маркированные конверты после оприходования в фондовой кассе на основании первичного документа в полном объеме на основании расходного фондового ордера передаются подотчетному лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции, на срок не более чем до 31 декабря отчетного года.

Делается бухгалтерская запись ДТ 120821567 КТ 120135610

3.7.4 Срок отчета по израсходованным маркам и маркированным конвертам – последнее число отчетного месяца. Подотчётное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи- приложенный к отчету испорченный конверт, реестр по номиналу знаков почтовой оплаты (**Приложение 18**).

Делается бухгалтерская запись ДТ 140220272 КТ 120821667

3.7.5 Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (ф.0504835). Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать ДТ 140220272 КТ 120821667.

Списанные испорченные денежные документы уничтожать путем сжигания или дробления на части, путем разрезания.

3.7.6 Движение фондовой кассы отражать в регистре Журнал №8 по прочим операциям, кассовую книгу хранить отдельно.

Основание п. 169, п. 170 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.
Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Документальное оформление. Имущество в учреждение может поступать от юридических лиц и физических лиц по договору дарения или пожертвования. При поступлении имущества по договору дарения или пожертвования комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт приемки-передачи соответствующего нефинансового актива. На основании этих документов подаренное имущество принимается к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача имущества от учредителя, главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС) происходит на основании извещения и с соответствующими сопроводительными документами. Извещение составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Этим документом подтверждается осуществление расчетов между учреждениями. Учреждение, получившее извещение с приложенными к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами

о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и т. п.), заполняет его в своей части реквизитов и направляет второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах. Заполненное извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

Безвозмездная приемка-передача имущества между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, между учреждениями, финансируемыми из разных уровней бюджета, между государственными (муниципальными) учреждениями - согласно п. 29 Инструкции № 157н получение (передача) имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

3.9 Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. 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.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.9.3. 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 (приложение 5).

3.9.4 При направлении сотрудников Колпашевского кадетского корпуса в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации в соответствии с Положением «О служебных командировках» согласно **Приложению 8**.

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

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в установленном порядке, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и заключения комиссии по поступлению и выбытию. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.11. Расчеты по обязательствам

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

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

Расчет стоимости доплат за замещение педагогическими работниками временно отсутствующих, за работу в праздничные, выходные дни приведен в **Приложении 17**.

3.12. Финансовый результат

3.12.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП

Впоследствии расходы списываются **равномерно** на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

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

3.13. Резервы

В учреждении создается «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу». Резерв формируется ежегодно. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 16**.

Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу, пункты 84, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14. Санкционирование расходов

3.14.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 9**.

3.15. События после отчетной даты

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

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, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

3.15.1 Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 7 СГС «События после отчетной даты»

3.15.2 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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.

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.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации имущества и финансовых активов и обязательств Колпашевского кадетского корпуса, в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49, в части, не противоречащей Инструкции № 162н. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств,

проверяемых при проведении инвентаризаций определить согласно **Приложению № 10** к настоящему приказу.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

5.1 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

5.1.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 7.

Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Стандарта "Концептуальные основы"

5.1.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложению 13**.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 Стандарта "Концептуальные основы"

5.1.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется:

- специализированной организацией согласно заключенному договору на предоставление услуг по переводу;
- профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика и реквизитами и копией документа, подтверждающего специальное образование переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

Основание: п. 31 Стандарта "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168

5.1.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н

5.1.5. Первичные учетные документы оформляются:

- **на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.** Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (**Приложение 14**).

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники.

5.1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с контрагентами (поставщиками, подрядчиками);
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача отчетности в Росстат.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

5.1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 14)

5.1.8. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется:

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11, п. 19 Инструкции N 157н

5.1.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года.
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504071) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляются согласно **Приложению 11**.

Основание: п. 11, п. 19 Инструкции N 157н

5.1.10. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 2-х дней после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.2 Особенности применения первичных документов:

5.2.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Ночная смена обозначается как один день. Учетным номером в таблице является СНИЛС работника. В Табеле (ф. 0504421) после дня увольнения напротив фамилии уволенного работника в графах ставятся прочерки.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

«Д» - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

«А» – неявка с разрешения администрации.

«ВВ» - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы.

Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007

5.2.2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки аттестатов, приложений к аттестату, твердые обложки;

Учет бланков ведется на балансовом счете 10500 по стоимости их приобретения. (при выбытии БСО на забалансовый счет 03 -, учитываются по условной оценке: один объект, 1 руб.).

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах у заместителя директора по учебной работе.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

5.2.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

5.2.4. При поступлении имущества от дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

указывает цели, на которые необходимо использовать имущество.

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

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

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

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

5.2.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов выдает каждому сотруднику лично, в течении 5 рабочих дней после дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетный листок утвержден в **Приложении 19**.

5.3. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

5.4. На счете 027 учитываются:

- карта водителя СКЗИ, карта предприятия.
- электронные ключи (usb-токен)

и т.п

На счете 003 учитываются топливные карты.

5.5. Учет периодических печатных изданий ведется на забалансовом счете 023, в условной оценке 1 шт - 1 рубль. Должностное лицо, ответственное за учет, хранение периодических печатных изданий - педагог-библиотекарь. Списание периодических печатных изданий производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0504143)

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

5.6. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланки аттестатов, приложений к аттестатам – заместитель директора по учебной работе или иное лицо, назначенное приказом директора учреждения.

- карта водителя СКЗИ, карта предприятия, топливная карта, электронный ключ – заместитель директора по АХР.

5.7. При приобретения нефинансовых активов стоимостью выше 10 000,00 руб. составляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), поля передающей стороны не заполняются. При приобретения нефинансовых активов стоимостью ниже 10 000,00 руб. а также в случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы составляется Приходный ордер (ф. 0504207).

5.8. Учет медалей об образовании для вручения выпускникам ведется на забалансовом счете 07 по фактической цене. Списание проводится на основании приказа учреждения с приложением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;

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

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 15**.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

7.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

7.3 Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о положениях учетной политики субъекта учета (о применяемых способах ведения бухгалтерского учета, составе и содержании документов учетной политики) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.4 В отношении последствий изменения учетной политики, оказавших или способных оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности субъекта учета (субъекта консолидированной отчетности) и (или) движение денежных средств, субъектом учета раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности одновременно с раскрытием информации о применении измененной учетной политики. (*СГС Учетная политика, п. 20, 21*)

7.5 Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности. (*СГС Учетная политика п. 27*)

7.6 Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документооборота в информационной системе «Барс.Бюджет.Отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

8.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамент общего образования Томской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.

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

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые, бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетные сметы расходов, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. 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.

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

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

Основание: пункт 4 статья 29 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 14 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер

И.П. Крот

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя.

1.2. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет сотрудник бухгалтерии, назначенный приказом руководителя.

1.3. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Состав бухгалтерии утверждает руководитель учреждения по результатам нормирования и согласно штатному расписанию.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится на основании должностных инструкций.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, учредителю, собственнику имущества, а также другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, доходов, расходов, иных объектов учета.
- 4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.6.2. Учет исполнения смет расходов, результатов деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- 4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов и других платежей.
- 4.10. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.11. Обеспечение строгого соблюдения смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- 4.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем.
- 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.1.8. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.
- 5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер в виде служебной (докладной) записки.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель директора по АХР (председатель комиссии);
- бухгалтер по учету нефинансовых активов;
- специалист по закупкам;
- социальный педагог;
- главный бухгалтер.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Колпашевского кадетского корпуса

2. Возложить на комиссию обязанности, указанные в положении о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заместитель председателя комиссии	Заместитель директора по учебной работе
	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
	Специалист по закупкам
	Педагог-организатор
	Кухонный рабочий
	Бухгалтер по расчету заработной платы
	Заведующий производством (шеф-повар)
	Социальный педагог
	Заведующий складом
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора Колпашевского кадетского корпуса.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по АХР;

Члены комиссии:

- бухгалтер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Колпашевского кадетского корпуса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, журнала выдачи путевых листов).

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

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2	Зав.производством (шеф-повар)
3	Заведующий складом
4	Кастелянша
5	Повар
6	Водитель
7	Учитель
8	Воспитатель
9	Социальные педагог
10	Педагог-организатор
11	Педагог дополнительного образования
12	Секретарь
13	Инспектор по кадрам

[Перечень](#) должностей и работ, с которыми можно заключить письменные договоры о полной материальной ответственности, утвержден [постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85](#)

Рабочий план счетов

	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
КВД	синтетич еский	аналитический			
		группа	вид		
	2	3	4	5	6
1	1 0 1	0	0	Основные средства	
1	1 0 1	1	1		Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения
1	1 0 1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
1	1 0 1	3	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
1	1 0 1	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1	1 0 1	3	5		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1	1 0 1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
1	1 0 1	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество
1	1 0 3	0	0	Непроизведенные активы	
	1 0 3	1	1		Земля - недвижимое имущество учреждения
1	1 0 4	0	0	Амортизация	
1	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
1	1 0 4	1	1		Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1	1 0 4	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
1	1 0 4	3	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
1	1 0 4	3	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1	1 0 4	3	5		Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

1	1 0 4	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1	1 0 4	3	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
1	1 0 4	6	1		Амортизация программного обеспечения и баз данных
1	1 0 5	0	0	Материальные запасы	
1	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
1	1 0 5	3	1		Медикаменты и перевязочные средства
1	1 0 5	3	2		Продукты питания
1	1 0 5	3	3		Горюче-смазочные материалы
1	1 0 5	3	4		Строительные материалы
1	1 0 5	3	5		Мягкий инвентарь
1	1 0 5	3	6		Прочие материальные запасы
1	1 0 6	0	0	Вложения в нефинансовые активы	
1	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
1	1 0 6	3	1		Вложения в основные средства
1	1 0 6	3	4		Вложения в материальные запасы
1	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
1	1 0 6	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных
1	1 1 1	0	0	Права пользования активами	

1	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	
1	1 1 1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	2 0 0	0	0	Финансовые активы	
3	2 0 1	0	0	Денежные средства учреждения	
3	2 0 1	1	1		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
1	2 0 6	0	0	Расчеты по выданным авансам	
1	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1	2 0 6	1	1		Расчеты по оплате труда
1	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
1	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
1	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
1	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
1	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
1	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
1	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
1	2 0 8	0	0	Расчеты с подотчетными лицами	

1	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
1	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
1	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
1	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
1	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
1	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
1	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
1	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
1	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
1	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
1	2 0 9	0	0	Расчеты по ущербу и иным доходам	
1	2 0 9	3	0		Расчеты по компенсации затрат
1	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	

1	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
1	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
1	3 0 0	0	0	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
1	3 0 2	0	0	Расчеты по принятым обязательствам	
1	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
1	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
1	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
1	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
1	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
1	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1	3 0 2	2	5		Расчеты по работам услугам по содержанию имущества
1	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
1	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
1	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
1	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
1	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
1	3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
1	3 0 3	0	0	Расчеты по платежам в бюджеты	
1	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
1	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций

1	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
1	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
1	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
	3 0 4	0	0	Прочие расчеты с кредиторами	
3	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
1	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
1	4 0 1	0	0	Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
1	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
1	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
1	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
1	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	
1	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	
1	5 0 1	0	0	Лимиты бюджетных обязательств	
1	5 0 1	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	5 0 1	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	5 0 1	9	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	5 0 2	0	0	Обязательства	
1	5 0 2	1	1		Принятые обязательства
1	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства
1	5 0 2	1	7		Принимаемые обязательства
1	5 0 2	9	9		Отложенные обязательства
1	5 0 3	0	0	Бюджетные ассигнования	

1	5 0 3	1	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1	5 0 3	1	5		Полученные бюджетные ассигнования

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	001
Материальные ценности на хранении	002
Бланки строгой отчетности	003
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	004
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	007
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	009
Поступления денежных средств	017
Выбытия денежных средств	018
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	021
Периодические издания для пользования	023
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	026
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	027

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

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом руководителя.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

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

- Офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, шкафы, зеркала, шкафы для хранения документов, сейфы и т.п.
- Осветительные, бытовые и прочие приборы и инвентарь: светильники настольные, весы, часы, тележка садовая и т.п.
- Кухонные бытовые приборы: кулеры, бойлеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники, кастрюли, баки и т.п.
- Средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, при сроке использования более 12 мес., пожарные шкафы и т.п.
- Учебное оборудование, саперные лопаты и т.п.
- Спортивный инвентарь
- Текстильные изделия: шторы, жалюзи, ковры, ковровые изделия и т.п.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- Инвентарь для уборки помещения, территории, рабочих мест: контейнеры для мусора, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.
- Принадлежности для ремонта, слесарно-монтажные инструменты, столярно-плотницкий, ручной, малярный: молотки, гаечные ключи, сантехнические ключи, отвертки, ножовки, плоскогубцы и т.п.

- Средства пожаротушения: огнетушители порошковые автомобильные (одноразового использования)
- Измерительные приборы: термометры комнатные, термометры спиртовые, термометры ртутные и т.п.
- Электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, сетевые фильтры и т.п.

**Порядок
командирования работников Колпашевского кадетского корпуса занимающих должности,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы Томской области**

1. Настоящий Порядок распространяется на работников Колпашевского кадетского корпуса
2. Решение о направлении в служебную командировку в отношении работников принимает директор Колпашевского кадетского корпуса, либо уполномоченное им лицо.

3. Направление работников в служебные командировки осуществляется на основании приказа директора Колпашевского кадетского корпуса.

4. Срок служебной командировки определяется директором Колпашевского кадетского корпуса, либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания и указывается в приказе о направлении в служебную командировку.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения государственной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного работника к постоянному месту работы.

День выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки считаются командировочными днями.

6. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации.

7. В соответствии со ст. 167 и 168 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и среднего заработка, а также возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

8. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни. А также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в пределах норм расходов.

10. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по приказу Колпашевского кадетского корпуса работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

11. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Выдача аванса под отчет осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием обоснованной суммы в пределах установленных норм, назначения аванса и срока, на который он выдается

13. По возвращении из служебной командировки работника должен предоставить в течение трех рабочих дней в бухгалтерию Колпашевского кадетского корпуса авансовый отчет об израсходованных во время служебной командировки суммах, согласно которому производится окончательный расчет по выданному ему денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения (квитанции, счета, чеки и т.д.);
- документы о фактических расходах по проезду, включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, другие документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- иные документы о расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения Директора Колпашевского кадетского корпуса либо уполномоченного им лица;

В тот же срок, в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, работник должен также произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Колпашевского кадетского корпуса.

За счет средств областного бюджета:

1) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, - в размере 12 рублей в сутки;

Расходы, размер которых превышают установленные настоящим порядком нормы возмещаются, при условии, что они производятся работником с разрешения работодателя, либо в последствии им одобрены. Максимальный размер компенсации за проживание - 3000 рублей в сутки, с учетом проживания категории эконом.

2) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории и за пределами Томской области (за исключением местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, и городов Москва и Санкт-Петербург); в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 200 руб.; в городах Москва и Санкт-Петербург - 300 руб. с учетом дней убытия и прибытия из служебной командировки;

3) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 госконтрактам						

1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	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	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

	государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			которых он будет исполнен	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	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	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных 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	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
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	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.2	Начисление всех видов с боров, 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	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	

	судом	Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.4.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.4.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

			дата их представления в бухгалтерию			
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX
...						

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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты 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	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты 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)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211

		(ф. 0504402).	соответствующих документов			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	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	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты. Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	(платежей)		
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные или выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского

учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых счетов.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 31 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
6	Денежные документы	Ежегодно на 1 ноября	Год

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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 № 5 расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (питание)
8	Журнал операций по прочим операциям с 01.01.2017
10	Журнал операций по забалансовым счетам
8ОПЛ	Журнал по прочим операциям и ошибкам прошлых лет
12	Журнал операций межотчетного периода
Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета Департаменте финансов Томской области с приложением: • платежных документов (реестры на выплату) Платежное поручение (ф. 0401060)

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовый отчет (ф.0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • и т.п. Приказ о командировании Приказ о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	• счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Расчетные ведомости вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт приема-сдачи выполненных работ по договору гражданско-правового характера.
3. Дефектная ведомость.
4. Акт установки.
5. Акт списания материалов в переработку.
6. Акт раскроя ткани.
7. Отчет списания ГСМ.
8. Акт приемочной комиссии поставленного товара.

ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский
кадетский корпус»
ФИО _____

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

г. Колпашево _____

дата _____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. Акт приема-сдачи выполненных работ.

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

Акт приема-сдачи выполненных работ

по Договору № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, проживающий по адресу _____, с одной стороны, и ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Исполнитель оказал, а Заказчик принял услуги (работы) по _____:

-
-
-

с ____ по ____ 20 ____ г. в полном объеме с необходимым качеством на сумму _____ руб. в т.ч. НДС/Л _____ руб. Итого сумма к выдаче _____ (протисью) рублей.

При приеме выполненных работ каких-либо отступлений от условий Договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. Заказчиком не обнаружено.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Один для Исполнителя.

Один для Заказчика.

Исполнитель

Заказчик

3. Дефектная ведомость

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский
кадетский корпус»

ФНО

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

« » 20 г.

При осмотре выявлены дефекты в состоянии _____
 Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих материальных ценностей:

№	Наименование	Ед. изм. (штука)	Количество	Дефекты, повреждения объекта
1				
2				

Составил:

должность	подпись	расшифровка
Проверил		

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	расшифровка
-----------	---------	-------------

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	расшифровка
-----------	---------	-------------

« » 20 г.

4. Акт установки

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский
кадетский корпус»

ФИО

АКТ УСТАНОВКИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

«__» _____ 20__ г.

Местонахождение объекта _____:

№ п/п	Наименование	Количество	Нормы расхода	Примечание (где установлены материальные ценности)

Составил:

должность

подпись

расшифровка

Согласовано,:

должность

подпись

расшифровка

должность

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

5. Акт списания материалов в переработку

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский
кадетский корпус»

ФИО

АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В ПЕРЕРАБОТКУ

«___» _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию в составе: _____, утвержденные приказом
№ _____ от «___» _____ 20__ г., произвела проверку выданных материальных запасов и на
основании _____ № _____ от _____ «___» _____ 20__ г. и установила фактическое
расходование следующих материалов за период с _____ от «___» _____ 20__ г. по _____ от
«___» _____ 20__ г.

Произвести списание материалов в связи с передачей в переработку, на основании _____
№ _____ от _____ «___» _____ 20__ г.:

№ п/п	Наименование материальных запасов	Количество	сумма	Основание для списания	Бухгалтерская запись	
1						
ИТОГО						

Всего по настоящему акту списано на сумму:

(сумма прописью)

№ п/п	Наименование материальных запасов	Количество, шт.	сумма	Основание для списания	Бухгалтерская запись	
1						
ИТОГО						

Всего по настоящему акту получено на сумму:

(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

должность	подпись	расшифровка
Члены комиссии:		
должность	подпись	расшифровка
должность	подпись	расшифровка

«___» _____ 20__ г.

6. Акт раскроя ткани

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский
корпус»

ФИО

АКТ РАСКРОЯ ТКАНИ №

«__» _____ 20__ г.

Характеристика ткани

Наименование	Артикул	Раскроено кусков (м.)	Размеры (п.м)	Ширина ткани (п.м)	Длина полотна в крое (п.м)	Полезная длина ткани (п.м)
1	2	3	4	5	6	7

Наименование изделия	Получено изделий из одного полотна (шт.)	Фактич. расход на 1 изделие	Всего получено изделий	Конце вые остатк и	Деловые отходы	Ветошь по фактич. весу (кг.)	Примечание

Швея

подпись

расшифровка

7. Отчет списания ГСМ

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kolpkadet@gmail.com
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

ОТЧЕТ СПИСАНИЯ ГСМ

За _____ 20__ г.

На списание с подотчёта материально-ответственного лица: ФИО

Марка автомобиля	Гос. номер	Пробег за календарный месяц (км.)	Ед. измерения	Расход бензина			
				установленная норма на 100 км. пробега	фактически	по норме	
					Кол-во	Кол-во	Сумма
Итого	-		-	-			

Отчет составил:

должность

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

8. Акт приемочной комиссии поставленного товара

Департамент общего образования Томской области

ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,

тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01

e-mail: kolpkadet@gmail.com

ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ КШИ «Колпашевский
кадетский корпус»

ФИО

г. Колпашево

дата

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА

Входного контроля партии продукции, полученной от
«_____», согласно государственному контракту № _____ от
_____.20__ года.

Комиссия по поступлению и выбытию, со стороны Заказчика ОГКОУ КШИ
«Колпашевский кадетский корпус» в составе 5 (пяти) человек, утвержденная приказом № _____
от _____.20__ г. провела приемку поступившего товара по государственному контракту № _____
от _____.20__.

Перед приемкой комиссия ознакомлена с государственным контрактом № _____
от _____.20__ года и спецификацией

Комиссия составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик поставил товар в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1			

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком
работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствует/ не соответствует условиям
государственного контракта.

3. Аванс по государственному контракту перечислялся/ не перечислялся.

4. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги),
подлежащего оплате Заказчиком, составляет _____ рублей ____ копеек.

Председатель комиссии:

должность	подпись	расшифровка
Члены комиссии:		
должность	подпись	расшифровка
должность	подпись	расшифровка
должность	подпись	расшифровка
должность	подпись	расшифровка

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по учебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Все документы	За директора в его отсутствие.
5	Заместитель директора по воспитательной работе	Все документы	За директора в его отсутствие.
6	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
7	Заведующий складом	Товарные накладные	—

												Приложение 14
												к приказу от 26.06.2023 № 94-од

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете												
Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	к о л.	ответственный за выдачу	ответственный за оформление	срок	ответственный за проверку	кто представляет	порядок	срок предоставления	ответственный за обработку	срок	ответственный за передачу в архив	срок
	эк з.	(выписку)		исполнения			представления		у	исполнения		передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств/возвращения из командировки	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер	в день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет

Акт списания ТМЦ	1	Зам.директора по АХР, зав.складом, кастелянша	Зам.директора по АХР, зав.складом, кастелянша	В момент списания ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер, бухгалтер	Зам.директора по АХР, зав.складом, кастелянша	в течении дня	В день списания ТМЦ	Бухгалтер	2 дня, с момента получения	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт списания НФА	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	в течении дня	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	1	Зам.директора по АХР, зав.складом	Зам.директора по АХР, зав.складом	в момент выдачи	Бухгалтер	Зам.директора по АХР, зав.складом	-	Последний день месяца	Бухгалтер	2 дня, с момента получения	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно/ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтер	-	не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал операций №7	2	бухгалтер	бухгалтер	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	-	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Журнал операций №3	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет
Унига учета материальных ценностей	1	Зам.директора по АХР, зав. складом, канцелярия, зав. производством	Зам.директора по АХР, зав. складом, канцелярия, зав. производством	за 3 дня до окончания отчетного месяца	бухгалтер, Главный бухгалтер	Зам.директора по АХР, зав. складом, канцелярия, зав. производством	-	за 3 дня до окончания отчетного месяца	бухгалтер, Главный бухгалтер	до 3 числа месяца следующего за отчетным	Зам.директора по АХР, зав. складом, канцелярия, зав. производством	По истечении трёх лет

Банковские, платёжные документы

Платёжное поручение	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	По истечении трёх лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Главный бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	По истечении трёх лет
Журнал операций №2	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	до 2 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	до 2 числа месяца следующего	Главный бухгалтер	до 2 числа месяца следующего	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

								о за отчетным		щего за отчетн ым		
Поступление, списание со склада												
Договор поставки (вх)	2	Поставщи к	Поставщи к		Юрисконс ульт, экономис т	Поставщи к, .Зам.дир ектора по АХР, зав.склад ом	Договор поставк и	В день заключени я	Экономис т	В день поступ ления	Экономис т	По истечении трёх лет
Дополнительн ое соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщи к	Поставщи к	По мере необходимост и	Юрисконс ульт, экономис т	Поставщи к, Зам.дире ктора по АХР, экономис т, юрисконс ульт	Дополн ительно е соглаше ние к догово ру поставк и	В день заключени я	Экономис т	В день поступ ления	Экономис т	По истечении трёх лет
счет-фактура, Накладная на поступление товара	2	Поставщи к	Поставщи к	В день получения МЦ на складе	Бухгалтер	Зам.дире ктора по АХР, зав.склад ом	в течении дня	В день поступлени я	Бухгалтер	2 дня, с момен та получе ния	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Доверенность	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимост и	Главный бухгалтер	Бухгалтер	-	по мере выписки	Бухгалтер	Ежемес ячно	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Акт списания МЗ / меню-требование	1	Зав.складом, кастелянша, зав.производством	Зав.складом, кастелянша, зав.производством	По мере необходимости	Бухгалтер	Зав.складом, кастелянша, зав.производством	в течении дня	на следующий день	Бухгалтер	2 дня, с момента получения	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал операций №8	1	Экономист Главный бухгалтер	Экономист Главный бухгалтер	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Экономист	-	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Экономист Главный бухгалтер	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Экономист Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

Документы по услугам

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Поставщик	-	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер, бухгалтер	Поставщик	-	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трёх лет
Журнал операций №4	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	-	до 10 числа месяца следующего за отчетным	Печуркина О.И. Главный бухгалтер	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	По истечении трёх лет

Заработная плата

Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений, иные лица ответственные за ведение табеля	Руководители структурных подразделений, иные лица ответственные за ведение табеля	два раза в месяц: 15-го и 25-го числа текущего месяца; корректирующий -не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер по з/п, инспектор по кадрам	Руководители структурных подразделений, иные лица ответственные за ведение табеля	в течении дня	не позднее 25-го числа текущего месяца (за 1 половину месяца - не позднее 16-го числа); корректирующий -не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер по з/п	в течении и 5 дней с даты поступления	Бухгалтер по з/п	По истечении трёх лет
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	в течении дня	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	в течении дня	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	По истечении трёх лет

Штатное расписание	1	Директор	Инспектор по кадрам	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер , Бухгалтер	Инспектор по кадрам	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	По истечении трёх лет
Журнал операций №6	1	Бухгалтер по з/п	Бухгалтер по з/п	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер по з/п	-	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	до 12 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер по з/п	По истечении трёх лет

Организационно - распорядительные документы, кадровая работа

Приказы по основной деятельности	1	Директор	Секретарь	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	в течении дня, с подписью и датой предоставления в бухгалтерию	В день издания/утверждения	секретарь ,бухгалтер по з/п	2 дня, после получения	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Директор	Инспектор по кадрам	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Инспектор по кадрам	в течении дня, с подписью и датой	В день издания/утверждения	инспектор по кадрам, бухгалтер по з/п	2 дня, после получения	Инспектор по кадрам	По истечении трёх лет

							предост вления в бухгалте рию					
Приказы по личному составу	1	Директор	Инспекто р по кадрам	По мере необходимост и	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Инспекто р по кадрам	в течении дня, с подпись ю и датой предост вления в бухгалте рию	В день издания/ут верждения	инспектор по кадрам, бухгалтер по з/п	2 дня, после получе ния	Инспекто р по кадрам	По истечении трёх лет

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России 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 бюджетной сметы расходов;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- 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 соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального 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 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 отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя 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. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (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;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- 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 будет та или иная 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.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров экономистом и юрисконсультантом;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии и руководителем учреждения.

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка столовой;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

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

- наименование объекта проверки;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном 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 или 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 или лицо, уполномоченное руководителем учреждения, 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.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними, 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 в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- 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 служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);
- 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;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.

План мероприятий внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Наименование контрольного мероприятия/объекта проверки	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
Проверка наличия, сохранности товарно-материальных ценностей на складе	ежеквартально	Зав.складом, зам.директора по АХР
Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся в эксплуатации	ежеквартально	зам.директора по АХР
Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении	ежеквартально	зам.директора по АХР
Проверка показаний спидометра и соответствия километража, указанного в путевом листе	раз в год	зам.директора по АХР, бухгалтер материальной группы
Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов	ежеквартально	бухгалтер материальной группы
Проверка технологических карточек блюд на соответствие Сборнику рецептов и кулинарных изделий	ежемесячно	Зав.производством (шеф-повар)
Снятие остатков продуктов питания на кухне	внепланово	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы
Инвентаризация материальных запасов	Ежегодно на 1 декабря	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы, зам.директора по АХР
Инвентаризация основных средств	Ежегодно на 1 декабря	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы, зам.директора по АХР
Проверка наличия, сохранности мягкого инвентаря. Проверка ведения арматурных карточек	ежеквартально	Кастелянша, бухгалтер материальной группы
Проверка книг складского учета у материально ответственных лиц	ежемесячно	бухгалтер материальной группы
Проверка ведения журнала учета боя посуды	ежеквартально	Зав.производством, бухгалтер материальной группы
Проверка соответствия журналов по учету показателей измерительных приборов данным счетов на оплату	ежеквартально	зам.директора по АХР
Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени в подразделениях	ежемесячно	Бухгалтер расчетной группы
Проверка соответствия данных табелей с графиками работы	ежемесячно	Бухгалтер расчетной группы

Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями.	Ежегодно на 1 января	Главный бухгалтер, бухгалтер расчетной группы
Проверка расходования учреждением бюджетных средств согласно смете расходов	ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, зам.директора по АХР
Проверка проектов договоров /контрактов	постоянно	Специалист по закупкам, юрисконсульт
Проверка правильности оформления приказов	постоянно	Директор, секретарь, юрисконсульт, бухгалтеры (в части, касающихся их участков учета)
Проверка правильности оформления трудовых отношений	постоянно	Директор, секретарь, юрисконсульт
Обработка и контроль оформляемых в учреждении документов документооборота	согласно графика	Директор, заместители директора, главный бухгалтер

Порядок расчета Резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Расчет стоимости часа работы педагогических работников для оплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника

СКРЧ Среднемесяч - ное количество рабочих часов	=	Норма часов неделю (нагрузка на ставку)	X	Количество рабочих дней в году по 5ти дневной рабочей неделе	:	5 дней (количество рабочих дней в неделю)	:	12 месяцев (количество месяцев в году)
---	---	--	----------	--	---	--	---	---

СЧП Стоимость часа педагога - ческого персонала	=	Оклад на ставку	:	Среднемесяч - ное количество рабочих часов
--	---	-----------------	---	---

Расчет стоимости доплаты за работу в праздничный день (воспитатель, младший воспитатель, повар, кух.рабочий, сторож (вахтер))

СЧР Стоимость часа работы сотрудника	=	Оклад на ставку	:	Норма рабочего времени в текущем месяце (ч)
--	---	--------------------	---	---

ДРП Доплата за работу в праздничный день	=	СЧР Стоимость часа работы сотрудника	X	Кол-во отработанных часов в праздн. день согласно Табеля учета РВ	X	Размер доплаты за вредность (%) при наличии
---	---	--	----------	---	----------	---

Расчет стоимости доплаты за работу в ночное время (младший воспитатель, сторож (вахтер))

ДНЧ Доплата за ночной час	=	Оклад на ставку	X	Количество месяцев в году	:	Количество рабочих часов в текущем году (40- ч раб/нед)	X	35% доплата за работу в ночное время согласно условиям КД
-------------------------------------	---	-----------------	----------	------------------------------	---	---	----------	--

ДРН Доплата за работу в ночное время	=	ДНЧ Доплата за ночной час	X	Кол-во отработанных часов в ночное время согласно Табеля учета РВ
---	---	-------------------------------------	----------	---

СПИСОК № _____
внутренних почтовых отправлений
от _____
(дата)

Вид и категория РПО: _____

Отправитель: ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

Наименование и индекс места приема: _____

Всего РПО: 1 Всего листов: _____ лист № _____

[illegible]

Общее количество _____

Общая сумма объявленной ценности _____
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку _____
(сумма цифрами и прописью)

НДС (в том числе / сверху)* _____ (сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС _____ (сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги:

Общая сумма платы за пересылку простых / заказных* уведомлений о вручении с НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате: _____
(сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС _____
(сумма цифрами и прописью)

Сдал: _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

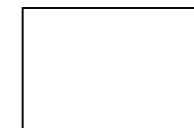


М.П.

Принял: _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



(оттиск КППШ ОПС
места приема)

* - ненужное зачеркнуть

Департамент общего образования Томской области
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»
Чапаева пер. 42, стр. 1, г. Колпашево, Томская область, 636460,
тел/факс: (38254) 5-34-67, тел/факс (38254) 5-05-01
e-mail: kshi-kkk@kolpashevo.gov70.ru
ИНН/КПП 7007002088/700701001, ОГРН 1027003553994

РЕЕСТР ПО НОМИНАЛУ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ
месяц

наименование	номинал/стоимость (руб)	количество (шт)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	итого кол-во израсходовано (шт)	итого сумма израсходовано (руб)	остаток кол-во (шт)	остаток сумма (руб)
конверты с literой																																	0	0	0	0
марки																																	0	0	0	0
марки																																	0	0	0	0
марки																																	0	0	0	0
марки																																	0	0	0	0
марки																																	0	0	0	0
Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

СОСТАВИЛ: _____
(ф.и.о.)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____

Организация: ОГКОУ КШИ "Колпашевский кадетский корпус"

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Отпуск						Алименты		
Молодой специалист						Исполнительный лист		
Компенсация отпуска (Отпуск)						Добровольные страховые взносы		
Компенсация отпуска (Ненормированность)						Выплачено:		
За учреждение						За первую половину месяца		
Надбавка за выслугу лет						Зарплата за месяц		
Премия за год (суммой)						Отпуска, межрасчет		
Премия за квартал (суммой)						Больничные листы, межрасчет		
Премирование заместителей директора и главного бухгалтера за предыдущий месяц						Отпуска по уходу за ребенком, межрасчет		
Премия ежемесячная (заместители директора)						Оплата дней ухода за детьми-инвалидами, межрасчет		
Надбавка за квалификационную категорию						Премии, межрасчет		
Оплата работы в праздничные и выходные дни								
Документация по антитеррористической безопасности								
Составление графика, ведение табеля учета рабочего времени								
Ведение протоколов								
Руководитель МО								
Ведение архива								
Ведение документации по постановке детей на питание, база АИС								
Документация по ГО и ЧС								
Погрузочно-разгрузочные работы								
Ведение документации по воспитанникам								
Обязанности лаборанта								
Куратор программ								
Руководство СТК								
Дополнительное обслуживание второй транспортной единицы								
Ведение протоколов, разработка документов								
Сопровождение детей								
Администрирование школьного сайта								
Охрана труда								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Отпуск основной								
Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								

Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера)								
Материальная помощь к отпуску								
Отпуск за свой счет								
Командировка								
Отпуск по беременности и родам								
Больничный за счет работодателя								
Больничный при травме на производстве								
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Компенсация при увольнении (выходное пособие)								
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей								
Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам								
Материальная помощь								
Материальная помощь при рождении ребенка								
Материальная помощь, не облагаемая налогами								
Надбавка за вредные условия труда								
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)								
Премия руководителя (ежемесячная)								
Доведение до МРОТ								
Компенсационная выплата								
Отраслевая награда								
Педагогические выплаты								
Персональная надбавка								
Совмещение должностей								
Классное руководство								
Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника								
Доплата за работу в праздничный день								
Премия руководителя (к празднику)								
Премия по итогам работы за месяц								
Премия к юбилею (с учетом районного к и сев.надбавки)								
За заведование жилыми помещениями								
Премия к Дню учителя								
Наставничество								
Премия к Юбилею Кадетского Корпуса								
Прочие начисления								
Организация и проведение предметных мероприятий, олимпиад, конкурсов, конференций								
Доплата за выполнение дополнительной работы согласно Распоряжения ДОО ТО № 14К от 19.02.2019								
Премия								
Доведение до МРОТ, доплата за работу в праздничные дни и(или) в ночное время								
Сопровождение электронного журнала, дневника, сопровождение и написание программы "Школьный клиент"								
Составление расписания уроков, консультаций								
Ответственный специалист приемной комиссии								

За организацию подготовки педагогами обучающихся к ГИА, ведение документации по ГИА								
Ответственный за организацию работы детских объединений, написание отчетов, запросов								
Премия по итогам работы за месяц								
Составление меню								
Аттестация восп. и соц.пед. на квал.категорию								
Ведение базы АИС "Паспорт школы", базы ИС "Дневник.ру"								
Доплата за работу в праздничный день								
За оформительскую работу в школе								
Премия к Дню Учителя (с учетом районного к и северной надбавки)								
За работу а АИС								
Премия к Юбилею								
Премия по итогам работы за год (с учетом северной надбавки и районного к)								
Координация деятельности младших воспитателей								
Выплата денежного вознаграждения педагогическим работникам за Классное руководство (Постановление РФ от 26.12.2017 №1642)								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: