МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 года №01-16/703

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и
налогового учета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской федерации от 30 декабря 2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативно-правовыми актами,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с ***01 января 2020 года***.
2. МКУ ЦОДМОО при ведении бухгалтерского и налогового учета руководствоваться данным положением.
3. Приказ от «09» января 2018 года № 01-16/19 «Об утверждении положения по учетной политике учреждения с приложениями» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 66 л. в 1 экз.

Директор МБОУ «ЗСШ» **Г.Н. Ляшкова**

Приложение
к приказу
от 30.12.2019г.
№ 01-16/703

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – учреждение)

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Ляшкова Галина Николаевна

Место подписания: г. Евпатория

Номер приказа об утверждении учетной политики № 01-16/703.

Дата приказа об утверждении учетной политики: 30.12.2019 года

Данная учетная политика вступает в силу с 01.01.2020 года

Тип учреждения: бюджетное.

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения на основании следующих нормативных актов:

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

I. Организационный раздел

1. Общие положения

1.1.Бухгалтерский учет в учреждении ведет муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (далее МКУ ЦОДМОО) на основании договора на обслуживание № 14 от 04.05.2016г.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Предметом договора является: обслуживание по ведению бухгалтерского учета, исполнение ПФХД по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, учет имущества учреждений, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО, возглавляемый начальником отдела. Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

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

1.3. Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности подчиняется непосредственно руководителю МКУ ЦОДМОО и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности необходимых

документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МКУ ЦОДМОО и учреждения.

1.5. Изменения в настоящий приказ учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

1.6 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании Положения об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом учреждения МБОУ«ЗСШ» от «30» декабря 2019 года № 01-16/703. (Приложение № 1)

2. Финансовое обеспечение учреждения

2.1 Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников:

2.1.1. Выделяемые управлением образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее – учредителем) субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания;
- на иные цели;
- на капитальные вложения.

2.1.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

2.1.3. Доходы от сдачи в аренду имущества.

2.1.4. Поступления от иной приносящей доход деятельности.

2.1.5. Прочие доходы учреждения.

2.1.6. Доходы от выбытия материальных активов.

3. Рабочий план счетов

3.1. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Основание: статья 15 Закона № 402-ФЗ.

3.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения в соответствии с Инструкцией №174н.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам республиканского и муниципального бюджетов и по приносящей доход деятельности осуществляется раздельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета учреждения в 18-м разряде кода указываются:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3- средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 - субсидии на иные цели;
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета учреждения.

3.3. Рабочий план счетов, используемый в муниципальных бюджетных учреждениях. (Приложение №2)
Счет 010100000 «Основные средства»
Счет 010200000 «Нематериальные активы»
Счет 010300000 «Непроизведенные активы»
Счет 010400000 «Амортизация»
Счет 010500000 «Материальные запасы»
Счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»
Счет 020100000 «Денежные средства учреждения»
Счет 020200000 «Средства на счетах бюджетов»
Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»
Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»
Счет 020900000 «Расчеты по недостачам»
Счет 021000000 «Расчеты с прочими дебиторами»
Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»
Счет 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
Счет 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»
Счет 040000000 «Финансовый результат»
Счет 050000000 «Санкционирование расходов»
Забалансовые счета. (Приложение №3).

4. Общие правила ведения бухгалтерского учета

4.1. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;
6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: п. 21 Инструкции №157н (с изменениями и дополнениями).

4.2. Все расходы учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

4.3. Оформление и предоставление в МКУ ЦОДМОО первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение №4).

4.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов, утвержденные приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н.

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

4.5. Первичные документы подписываются руководителем учреждения или его заместителем.

4.6. Согласно договору на обслуживание, заключенного между учреждением и МКУ ЦОДМОО:

- Право первой подписи на банковских и кассовых документах имеет директор МКУ ЦОДМОО и его заместитель.

- Право второй подписи на банковских и кассовых документах имеет начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО.

4.7. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в МКУ ЦОДМОО для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц учреждения, оформивших и подписавших указанные документы.

4.8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

1. – Журнал операций по счету «Касса»;
2. – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. – Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
7. – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
8. – Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Журналы операций подписываются начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности и бухгалтером, составившим журнал операции.

4.9. Ежеквартально журналы операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы согласно приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

4.11 Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в МКУ ЦОДМОО применяется программное обеспечение Парус 10 - Торнадо.

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СУФД) с территориальным органом Казначейства России (отдел №5 УФК по Республики Крым);

- передача бухгалтерской отчетности департаменту финансов администрации города Евпатории Республики Крым в программном комплексе «WEB- Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-экстерн);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (Контур-экстерн);

- передача реестров на финансирование внесение изменений в сводную бюджетную роспись, кассовый план по доходам и расходам в программном продукте «WEB-планирование», «WEB-исполнение»;

- учреждение осуществляет размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru.

6. Ведение кассовых операций и расчеты с подотчетными лицами

6.1. МКУ ЦОДМОО формирует кассовую книгу с применением программного обеспечения Парус 10 Торнадо на бумажном носителе в соответствии с указанием Банка России 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

- установить срок использования доверенностей на получение товарно - материальных ценностей – до 30 дней.

- установить срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки – за 3 дня.

- порядок направления в командировки работников учреждения и нормы возмещения командировочных расходов в соответствии с Положением о командировочных расходах. (Приложение №5)

Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в МКУ ЦОДМОО отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (с изменениями и дополнениями)).

7.2. Определить сроки инвентаризации имущества, числящегося на балансовых счетах ежегодно на основании приказа руководителя, но не ранее 01 октября отчетного года.

Определить сроки проведения инвентаризации расчетов:

- с подотчетными лицами – один раз в год;

- с организациями и учреждениями - один раз в год.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 методических указаний, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49.

7.4. Проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждений, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации осуществляется на основании Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств. (Приложение №6).

7.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

II. Методический раздел

1.Учет основных средств

1.1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

1–й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – коды синтетического счета;

5–6-й разряды – коды аналитического счета;

7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

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. 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.

1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

1.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 36 СГС «Основные средства»). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

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

1.7. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

1.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

1.9. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.10. Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по стоимости 1,00 руб.

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

2.6 Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные материальные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по стоимости 1,00 руб.

3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

3.2. Аналитический учет расчетов с арендаторами ведется в разрезе контрагентов.

3.3. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.4. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.5. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

4. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов

4.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов ведется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, пп. 148-160 Инструкции № 174н.

4.2. Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на счет 410960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»;
- на иные цели, на капитальные вложения на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- собственные средства учреждения, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности на счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»

4.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности учреждений, включают:

- сформированная на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ежеквартально относится на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов учреждения осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года.

4.4. Поступления (доходы), полученные учреждением из всех источников финансового обеспечения ежеквартально относятся на счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»

4.5. Поступления (доходы), полученные учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года.

5. Санкционирование

5.1. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

5.2. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

5.3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

5.4. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

5.5. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

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

6. Бухгалтерская отчетность

6.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н).

6.2. Бухгалтерскую отчётность подписывает руководитель (заместитель руководителя) учреждения и предоставляет в МКУ ЦОДМОО.

7. Расходы будущих периодов

7.1. К расходам будущих периодов относится расчета резервов на оплату по отпускам.

7.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

7.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

7.4. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней	×	Средний дневной заработок по

отпусков	отпусков на последний день квартала	учреждению за последние 12 мес.

7.5. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет в МКУ ЦОДМОО лицо, ответственное за ведение кадровой работы учреждения в соответствии с графиком документооборота.

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

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 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 Российской Федерации.

7.7. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

III. Учетная политика учреждения в целях налогового учета

1. Организационный раздел

1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Ведение налогового учета осуществляется МКУ ЦОДМОО - отделом по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.3. МКУ ЦОДМОО ежеквартально исчисляет налоговые декларации по НДС, земельному налогу, налогу на имущество, налогу на прибыль и предоставляет в МИФНС России №6 по Республике Крым по учреждению в установленные сроки.

2. Налог на прибыль

2.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.2. На основании статьи 251 п. 14 Налогового Кодекса Российской Федерации при определении налоговой базы не учитываются средства целевого финансирования в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

2.3. На основании федерального закона от 02.05.2015 года №110-ФЗ «О внесении изменений в ст. 284.1. части второй Налогового Кодекса

Российской Федерации» к доходам от деятельности по присмотру и уходу за детьми применяется налоговая ставка 0.

2.4. Доходы и расходы от сдачи в аренду имущества, буфетной выручки в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления согласно ст. 271 и 272 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.5. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год.

2.7. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2. В соответствии с п. 4.1 ч. 2 ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

3.3. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения):

- в соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по присмотру и уходу за детьми в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- в соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации продукты питания, непосредственно произведенные столовыми образовательных организаций и реализуемые ими в указанных организациях.

4. Налог на имущество

4.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании Закона Республики Крым №7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций» от 19 ноября 2014 года (с изменениями).

4.2. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5%.

4.4. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

5. Земельный налог

5.1. Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты определяются на основании главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Учреждение финансируется за счет средств муниципального образования городской округ Евпатории и в соответствии с п. 6 решения Евпаторийского городского совета Республики Крым №1-5/3 от 21.11.2014 года «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования городской округ Евпатория» освобождается от уплаты земельного налога в полном объеме.

5.3. Отчетным периодом по налогу признается календарный год.

5.4. По истечении налогового периода в МИФНС России №6 по Республике Крым представляется налоговая декларация по налогу.

6. Налог на доходы физических лиц

6.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной карточке.

6.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

6.3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

6.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением в МИФНС России №6 по Республике Крым.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

7.1. На основании приказа учреждения МКУ ЦОДМОО ежеквартально оплачивает плату за негативное воздействие на окружающую среду в Росприроднадзор по Республике Крым.

7.2. Отчетный период для внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду – календарный год.

7.3. Срок сдачи декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду – до 10 марта года, следующего за отчетным.

Приложение №1

Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в МБОУ «ЗСШ»

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «ЗСШ» , (далее – учреждение).

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

3.4. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители.

3.5. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, анализ ПФХД) руководителем учреждения;

- проверка договоров специалистами (экономистами) учреждения, предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.6. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществления мониторингов расходования бюджетных средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

3.7. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (приказы на оплату, табеля учета рабочего времени, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка и утверждение авансовых отчетов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка с поставщиками (подрядчиками);

- проверка фактического наличия материальных ценностей.

3.8. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

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

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

3.11. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.12. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

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

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности работников учреждения, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

Приложение № 2

Единый план счетов бухгалтерского учета
для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный

	1	0	1	0	7		Биологические ресурсы
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1	0	3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1	0	3	0	1		Земля
	1	0	3	0	2		Ресурсы недр
	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1	0	4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых

						помещений (зданий и сооружений)
1	0	4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств
1	0	4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1	0	4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1	0	4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1	0	4	0	9		Амортизация нематериальных активов
1	0	4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
1	0	4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
1	0	4	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1	0	4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1	0	4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
1	0	4	5	9		Амортизация имущества казны в

							концессии
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1	0	5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1	0	5	0	2		Продукты питания
	1	0	5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	4		Строительные материалы
	1	0	5	0	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	0	6		Прочие материальные запасы
	1	0	5	0	7		Готовая продукция
	1	0	5	0	8		Товары
	1	0	5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1	0	6	0	1		Вложения в основные средства
	1	0	6	0	2		Вложения в нематериальны активы
	1	0	6	0	3		Вложения в непроизведенны активы
	1	0	6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0		

	1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1	0	7	0	1		Основные средства в пути
	1	0	7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0		
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1	0	8	5	1		Недвижимое имущество составляющее казну
	1	0	8	5	2		Движимое имущество составляющее казну
	1	0	8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1	0	8	5	4		Нематериальные активы составляющие казну
	1	0	8	5	5		Непроизведенные активы составляющие казну
	1	0	8	5	6		Материальные запасы составляющие казну
	1	0	8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1	0	8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1	0	8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1	0	8	9	2		Движимое имущество концедента составляющее казну
	1	0	8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	0	Себестоимость готовой	по видам расходов

услуг**						продукции, работ, услуг	
	1	0	9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1	1	1	0	0		
	1	1	1	4	0		Права пользования нефинансовыми активами
	1	1	1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1	1	1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	1	1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1	1	1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1	1	1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	1	1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0		
	1	1	4	1	0		Обесценение недвижимого имущества учреждения
	1	1	4	2	0		Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
	1	1	4	3	0		Обесценение иного движимого имущества учреждения
	1	1	4	4	0		Обесценение прав пользования активами

	1	1	4	0	1	Обесценение жилых помещений	
	1	1	4	0	2	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	1	1	4	0	3	Обесценение инвестиционной недвижимости	
	1	1	4	0	4	Обесценение машин и оборудования	
	1	1	4	0	5	Обесценение транспортных средств	
	1	1	4	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	
	1	1	4	0	7	Обесценение биологических ресурсов	
	1	1	4	0	8	Обесценение прочих основных средств	
	1	1	4	0	9	Обесценение нематериальных активов	
	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1	1	4	6	1	Обесценение земли	
	1	1	4	6	2	Обесценение ресурсов недр	
	1	1	4	6	3	Обесценение прочих непроизведенных активов	

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2	0	1	3	0	Денежные средства	

						в кассе учреждения	
	2	0	1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	2		Денежные средства учреждения размещенные на депозиты
	2	0	1	0	3		Денежные средства учреждения пути
	2	0	1	0	4		Касса
	2	0	1	0	5		Денежные документы
	2	0	1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах кредитной организации
	2	0	1	0	7		Денежные средства учреждения иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета рублях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета пути
	2	0	2	0	3		Средства на счетах бюджета иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	0	0		
	2	0	3	0	1		Средства поступлений распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	

	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2	0	3	0	2		Средства бюджета
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	3	0	4		Средства автономных учреждений
	2	0	3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2	0	4	0	0		
	2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2	0	4	5	0	Иные финансовые активы	
	2	0	4	2	1		Облигации
	2	0	4	2	2		Векселя
	2	0	4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2	0	4	3	1		Акции
	2	0	4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2	0	4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2	0	4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2	0	4	5	2		Доли в международных организациях
	2	0	4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов,	

					пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2	0	5	1	1		Расчеты с плательщикам налоговых доходов
2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2	0	5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2	0	5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2	0	5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2	0	5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2	0	5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2	0	5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности

2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	0	5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2	0	5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2	0	5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2	0	5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2	0	5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2	0	5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0	5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2	0	5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2	0	5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2	0	5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2	0	5	7	1		Расчеты по доходам от операций

							основными средствами
	2	0	5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2	0	5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2	0	5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2	0	5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2	0	5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2	0	5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2	0	5	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
	2	0	5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0		
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	6	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2	0	6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и	

					иных финансовых вложений	
2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2	0	6	1	1		Расчеты по оплате труда
2	0	6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2	0	6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2	0	6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	0	6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	0	6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	0	6	2	5		Расчеты по авансам по работам услугам по содержанию имущества
2	0	6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0	6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2	0	6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2	0	6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2	0	6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств

2	0	6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2	0	6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
2	0	6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0	6	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2	0	6	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
2	0	6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2	0	6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2	0	6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
2	0	6	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
2	0	6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
2	0	6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям выплачиваемым организациям сектора государственного управления
2	0	6	7	2		Расчеты по авансам н

							приобретение ценных бумаг кроме акций
	2	0	6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2	0	6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2	0	6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2	0	7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2	0	7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2	0	7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными	

					лицами по социальному обеспечению	
2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2	0	8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2	0	8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
2	0	8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0	8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2	0	8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0	8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2	0	8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2	0	8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	0	8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному социальному и медицинскому страхованию населения
2	0	8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
2	0	8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий выплачиваемых организациями сектора государственного управления
2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2	0	8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2	0	8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
2	0	8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2	0	8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами

							по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0		
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2	0	9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2	0	9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2	0	9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2	0	9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2	0	9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2	0	9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2	0	9	8	2		Расчеты по недостачам иных

							финансовых активов
	2	0	9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0		
	2	1	0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2	1	0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2	1	0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2	1	0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2	1	0	0	6		Расчеты с учредителем
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2	1	0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2	1	0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2	1	0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2	1	2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0		
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	

	2	1	5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2	1	5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2	1	5	2	1		Вложения в облигации
	2	1	5	2	2		Вложения в векселя
	2	1	5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги кроме акций
	2	1	5	3	1		Вложения в акции
	2	1	5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2	1	5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2	1	5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2	1	5	5	2		Вложения в международные организации
	2	1	5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	0	0		
	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3	0	1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3	0	1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетно

							системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3	0	1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3	0	1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3	0	1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
асчеты по принятым бязательствам	3	0	2	0	0		
	3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
	3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3	0	2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3	0	2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3	0	2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3	0	2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3	0	2	2	2		Расчеты по транспортным

						услугам
3	0	2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3	0	2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3	0	2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3	0	2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3	0	2	2	7		Расчеты по страхованию
3	0	2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3	0	2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3	0	2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3	0	2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3	0	2	3	3		Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3	0	2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3	0	2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
3	0	2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
3	0	2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3	0	2	5	2		Расчеты по перечислениям

							наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	3	0	2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
	3	0	2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному социальному и медицинскому страхованию населения
	3	0	2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3	0	2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3	0	2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3	0	2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3	0	2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

	3	0	3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам

							полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	2		Расчеты с депонентами
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3	0	4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3	0	4	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0		
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3	0	7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3	0	7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим	

						(очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5	0	1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства	
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные

							обязательства к исполнению***
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0		По видам расходов (выплат (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Приложение №3
к приказу об
утверждении учетной
политики для целей
бухгалтерского учета

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
21	Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации	21
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
23	Периодические издания для пользования	23
24	Имущество, переданное в доверительное управление	24
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение №4

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Срок исполнения
Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности					
Сектор по расчетам с рабочими с служащими, родителями					
1	Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 15 числа (при попадании на выходной или праздник, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
2	Табель учета рабочего времени 1 половину месяца (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 15 числа (при попадании на выходной или праздник, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
3	Табель учета рабочего времени за месяц (форма 0504421)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно до 29 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
4	Табель дополнительный учета рабочего времени за месяц (форма Т-13)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно до 29 числа (при попадании на выходной, праздник или кол-во дней менее 31, накануне)	Бухгалтер	По мере представления
5	Штатное расписание (форма Т-3)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере изменения	Бухгалтер	По мере изменения
6	Тарификация, с пакетом приказов	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Раз в год	Бухгалтер	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер	По мере представления
8	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением от работника за 14 календарных дней до дня отпуска	Бухгалтер	По мере представления
10	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением от работника за 14 календарных дней до дня увольнения	Бухгалтер	По мере представления
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
12	Приказ о замене	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Раз в месяц при предоставлении табеля учета рабочего времени за месяц	Бухгалтер	По мере представления
13	Приказ о изменении нагрузки	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
14	Платежная ведомость (форма Т-53)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
15	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	По мере представления
16	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	По мере представления

17	Реестр на зачисление банковских платежей	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 03 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
18	Листы нетрудоспособности, с заполненой описью (Приложение 2 к приказу ФСС от 17.09.12 №335)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежедневно	Бухгалтер	По мере представления
19	Исполнительный лист	Ответственное лицо ОГИС	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
20	Заявление на предоставление справки для ПФР, ФСС и др. инстанций	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
21	Заявление на предоставление льготы по НДФЛ	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
22	Заявление на предоставление справки для центра занятости	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	В трех дневный срок с момента представления
23	Табель учета посещения детьми МБДОУ	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	Ежемесячно 01 числа месяца следующего за отчетным (при попадании на выходной или праздник, следующий день)	Бухгалтер	По мере представления
24	Приказ (распоряжение) о установления % компенсации платы за присмотр и уход	Ответственное лицо МБОУ,МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
25	Заявление от родителей (законных представителей) с указанием банковских реквизитов для получения компенсации платы за присмотр и уход	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
26	Заявление от родителей (законных представителей) с указанием банковских реквизитов для получения денежных средств излишне	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	По мере представления	Бухгалтер	По мере представления
	Сектор учета нематериальных активов, продуктов питания				
1	Доверенность на получение материальных ценностей	Бухгалтер	По мере необходимости	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания	По мере представления
3	Акт о списание материальных запасов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
4	Акты приема-передачи объектов основных средств	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
6	Акт о списание основных средств , кроме автотранспортных	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов	По мере представления

7	Акт о списании групп объектов основных средств	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
10	Накладная на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, не позднее 25 числа	Бухгалтер	По мере представления
12	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 25 числа	Заведующий сектора нематериальных активов, продуктов питания, бухгалтер	По мере представления
14	Меню требования - требование на выдачу продуктов	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
16	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
17	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) Ф.0504801	Материально ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По мере представления
			Финансово-расчетный сектор		
1	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
2	Приказ по хозяйственным расходам (форма Т-9)	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
3	Авансовый отчет по хозяйственным нуждам (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
4	Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетное лицо	В течении 3 дней с момента возвращения из командировки	Заместитель начальника по бухгалтерскому учету и отчетности	По мере представления
5	Счета, накладные, акты выполненных работ (услуг) на оплату	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
6	Договоры, контракты с контрагентами	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления
7	Приказы на оплату счетов, налоговых платежей	Ответственное лицо МБОУ, МБДОУ	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер	По мере представления

Приложение №5
к положению по учетной политике

Положение по служебным командировкам в МБОУ «ЗСШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

1.3. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее МБОУ «ЗСШ»).

1.1. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с МБОУ «ЗСШ».

1.2. Местом постоянной работы (далее - командирующая организация) следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором

1.6 Функции по документальному оформлению направления работников МБОУ «ЗСШ» в служебные командировки возлагаются на делопроизводителя.

1.7. Функции по учету командировочных расходов работников МБОУ «ЗСШ» возлагаются на бухгалтерию муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» (далее МКУ ЦОД МОО)

2. Направление в служебную командировку и оформление документов

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

2.3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.4. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4.1. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.4.2. Гарантии, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, которые ухаживают за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних.

2.4.3. Запрещается направление в служебные командировки, не связанные с обучением, работников, заключивших с МБОУ «ЗСШ» учебный договор (в период действия указанного договора).

2.5. В исключительных случаях, в порядке, установленном действующим законодательством РФ, допускается направление работников в служебные командировки для выполнения служебного задания в выходные и (или) праздничные дни

2.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

– плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами служебных командировок;

– оперативные, которые осуществляются помимо планов служебных командировок для решения неотложных вопросов финансово-хозяйственной, производственной и иной деятельности МБОУ «ЗСШ», требующих немедленного решения или в иных случаях по решению руководителя

2.7. Основанием для направления работника в плановую служебную командировку являются утвержденный План служебных командировок и/или служебная записка директора МБОУ «ЗСШ» (далее Руководителя) на имя Начальника управления образования администрации города Евпатории Республики Крым (далее Учредителя)

2.7.1. План служебных командировок (при необходимости) составляется ежегодно и предоставляется Руководителем на согласование Учредителю.

2.7.2. Основанием для направления работника в оперативную служебную командировку является служебная записка Руководителя, согласованная с Учредителем.

2.7.3. В служебной записке должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работники, предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием их должностей (профессий).

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Руководителем

2.8.1. Руководитель решает вопрос о своей явке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки по договоренности с Учредителем.

2.8.2. На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.9. Приказы (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку должны быть оформлены надлежащим образом.

2.9.1. В приказе (распоряжении) о направлении работника (работников) в командировку указывается служебное поручение командируемому работнику.

2.9.2. Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку, работник должен быть под подпись ознакомлен с приказом (распоряжением) о направлении в командировку.

2.9.3. Во всех документах о направлении работника (работников) в служебную командировку должна быть указана цель командировки, позволяющая определить служебный характер командировки.

2.9.4. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, имеет разъездной и/или выездной характер.

2.10. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

2.10.1. Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) Руководителя и/или Учредителя уполномоченного на направление работников в командировку, на основании соответствующей служебной записки.

2.11. В целях учета работников, выбывающих в служебные командировки, и работников прибывающих, делопроизводителем ведутся журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, и журнал учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

3. Срок служебных командировок

3.1. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.1.1. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.1.2. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

3.1.3. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

3.2.1. Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.2.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания нужно подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования.

3.2.3. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.1. В случае направления работника в служебную командировку, как на территории России, так и на территории иностранных государств, работодатель возмещает работнику:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов на проезд

4.2.1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

4.2.1.1. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

4.2.1.2. Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

4.2.1.3. Расходы на оплату проезда на такси должны подтверждаться следующими документами:– при служебных командировках по территории России – кассовым чеком, подтверждающим фактическую оплату услуг такси;

– при служебных командировках по территории иностранных государств – квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг.

4.2.1.4. Указанные документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.2.2. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются по следующим нормам:

– воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в вагоны с местами для сидения (С), общие(О), плацкартные (П), купейные (К) вагоны;

– автомобильным транспортом – по стоимости билета общественного автотранспорта (включая маршрутное такси).

4.2.2.1. В случае утраты или в связи с порчей документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов), расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда.

4.2.2.2. Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации

4.2.2.3. Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника.

4.2.3. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

– багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);

– услуг по предварительной продаже проездных документов;

– услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;

– добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;

– проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

– проезда на такси (в случае раннего выезда и (или) позднего приезда работника из служебной командировки, когда общественный транспорт в этот промежуток времени еще/уже не работает или работает с большими интервалами);

– расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

– аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.2.4. Если работник ехал к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то ему возмещаются расходы на проезд на основании документов, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и др.).

4.2.5. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство возмещаются командированному работнику на основании распоряжения руководителя при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения

4.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику в размере стоимости проживания в одноместном номере, но не превышающей 2500 руб. в сутки.

4.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в случае вынужденной задержки (остановки) в пути, возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов пристаней.

4.3.3. Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период, а также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью.

4.3.4. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, подтвержденных соответствующими документами.

4.3.5. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком.

4.3.6. В случае утраты или в связи с порчей документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, расходы на проживание возмещаются в размере 700 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку на территории России и 2500 руб. в сутки при направлении работника в заграничную служебную командировку

4.3.7. В случае если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

4.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

4.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.4.2. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку:

- на территории России производится в размере 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке
- за пределы территории Российской Федерации производится в размере 2500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке

4.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4.3.1. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Руководителем и/или Учредителем, уполномоченным на направление работников в

командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.
4.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения работодателя.
4.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения работодателя, должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.
4.5.2. Расходы на оплату телефонных переговоров по служебным вопросам (междугородние переговоры с телефона гостиницы (наемного жилого помещения), с мобильного телефона на телефонные номера непосредственного руководителя) возмещаются при представлении работником подтверждающих документов в размере фактических затрат.
4.5.3. Расходы на оплату услуг бизнес-центров при использовании в служебных целях доступа в сеть Интернет, оргтехники возмещаются при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы.
4.5.4. В случае командировки сотрудника в качестве сопровождающего обучающихся на соревнования, конкурсы и иные мероприятия ему выплачиваются денежные средства для обеспечения учащихся питанием и оплаты транспортных расходов. Данные расходы должны быть подтверждены первичными документами, и приложены к авансовому отчету.

5. Особенности направления работников в служебные командировки на территорию иностранного государства и порядок возмещения расходов.

5.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по решению работодателя.
5.1.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".
5.2. При командировании работника на территорию иностранного государства работнику выдаются подотчетные денежные средства в рублях в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения.
5.2.1. Командируемый работник обязан предоставить в бухгалтерию документы из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, содержащие сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты.
5.2.2. Указанные денежные средства в рублях выдаются на основании заявления командируемого работника.
5.3. При отсутствии у работника документов из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), подтверждающих проведение обмена валюты, или представлении в бухгалтерию документов из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, не содержащих сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты, пересчет производится по курсу ЦБ РФ, установленному на дату утверждения авансового отчета.
5.4. За время нахождения в пути работнику, направляемому в служебную командировку на территорию иностранного государства, выплачиваются суточные:
– при проезде по территории России – в размере700 руб.
– при проезде по территории иностранного государства – в размере 2500 руб.
5.5. При следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения, а при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной в п. 4.4.2 настоящего Положения.

5.5.1. Даты пересечения государственной границы России при следовании с территории России и на территорию России определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного работника.
5.5.2. При направлении работника в служебную командировку на территории 2 (двух) или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублях по норме, установленной в п. 5.4 настоящего Положения.
5.6. При направлении работника в командировку на территории государств с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы России определяется по проездным документам (билетам).
5.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
5.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию России в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной п. 5.4 настоящего Положения.
5.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (гостиницы) при направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются командированному работнику в соответствии с п. 4.3.3 настоящего Положения.

6. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и представления авансовых отчетов о командировочных расходах.

6.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя Руководителя и/или Учредителя, уполномоченного на направление работников в командировку.
6.2. Заявление с визой Руководителя и/или Учредителя, уполномоченного на направление работников в командировку, передается в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до отъезда работника в служебную командировку.
6.2.1. Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется на его банковскую зарплатную карту не позднее дня выезда работника в служебную командировку
6.3. Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.
6.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

7. Порядок представления отчета о служебной командировке.

7.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, с документами (в оригинале), подтверждающими размер произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
7.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:
– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;
– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);
– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с Руководителем командированного работника и/или Учредителем, уполномоченным на направление работников в командировку.

7.3. При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы России (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

7.4. Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

7.5. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает работник бухгалтерии МКУ ЦОД МОО. Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме.

7.6. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу бухгалтерии МКУ ЦОД МОО в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

8. Гарантии и компенсации работникам при направлении их в служебные командировки.

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

8.2. Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

8.3. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

8.3.1. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3.2. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

8.3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

8.3.3.1. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8.3.4. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

9. Заключительное положение

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение №6

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерством финансов от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министром финансов от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерством финансов от 30.12.2017 № 274н;

– указанием Банка России 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению с участием материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению 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. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела по бухгалтерскому учету и отчетности МКУ ЦОДМОО, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации, утвержденного директором МКУ ЦОДМОО.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя учреждения.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные МКУ ЦОДМОО 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.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в МКУ ЦОДМОО 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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.12. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам УФК по РК, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в МКУ ЦОДМОО.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-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.