

МАДОУ МО «СГО» - д/с № 1 «Пчёлка»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

301017

51803054

Номер документа	Дата составления
200	29.12.2017

ПРИКАЗ**«Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета с 2018 года»**

Руководствуясь:

• Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Целями настоящего Федерального закона являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

- «Бюджетным Кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- «Налоговым Кодексом Российской Федерации» от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» изменениями и дополнениями;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями ;
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (НК РФ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Учетную политику применять с "01" января 2018 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на главного бухгалтера..
4. Довести настоящий приказ до зам. зав. по АХЧ, бухгалтера и гл.бухгалтера учреждения, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

Барыкина Ю.А.

С приказом ознакомлены:

Гончарова Г.В.

Паскевич Е.В.

Половкина М.Н.

Учетная политика учреждения

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ МО «СГО» - Детский сад № 1 «Пчёлка» осуществлять:

бухгалтерской службой учреждения (*бухгалтерией*), возглавляемым главным бухгалтером Учреждения.

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

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (**приложение № 1** к Учетной политике).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 2** к учетной политике),

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения :

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

1.7 Для организации забалансового учета применять счета (**приложение № 3** к учетной политике).

1.8 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

✓ унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

✓ формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета формы которых не унифицированы (**приложение № 4** к учетной политике).

1.9 Отдельным приказом утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы.

Порядок применения первичных учетных документов осуществлять в соответствии с **приложением № 5** к учетной политике.

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утверждается **приложением № 6** к учетной политике.

1.11 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы «БЭСТ-5 Бюджетная версия» и "1С: Бухгалтерия 8".

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты, утверждается **приложением № 7**

1.14 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.15 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.16 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.17 Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов должностным лицом, назначенным приказом руководителя. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа, способ получения.

График документооборота утверждается приказом руководителя. **Приложение № 8**

1.18 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9;

1.19 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. Ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета главный бухгалтер ДООУ.

Периодичность формирования всех регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.

1.20 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

1.21 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

1.22 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, в последний рабочий день года; Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.23 Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.24 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н*).

В случаях установленных действующим законодательством составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Утвердить сроки представления обособленными структурными подразделениями финансовой отчетности в учреждение:

- квартальной - до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой - до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.25 Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.

1.26 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов...., с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

1.27 Инвентаризация имущества и обязательств производится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1.28 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

1.29 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

1.30 Отдельным приказами руководителя учреждения утверждаются:

- лимит остатка кассы.
- лицо, ответственное за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения
- работник, присутствие которого обязательно при проведении кассовых операций с физическими лицами, являющимися инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, проставляемого с помощью средства механического копирования;
- лицо, ответственное за приобретение проездных билетов (для должностных лиц, чья работа носит разъездной характер) и представление авансового отчета по ним
- должностные лица, чья работа носит разъездной характер

1.31 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

1.32 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 10 000 руб.

1.33 Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

1.34 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем рабочим дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;
- приобретения материальных ценностей.

1.35 Доверенностей на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 10 дней.

Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 10 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.36 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя:

- за трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – зам.зав по АХЧ;
- за квитанции для расчета с физическими и юридическими лицами за платные услуги –сотрудник бухгалтерии;

1.37 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Согласно ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

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

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

2.4 На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный ___ годам.

2.5 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.6 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й, 3-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют 3-му, 4-му, 5-му знакам кода ОКОФ;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.7 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;

➤ одежду сцены - вышиванием;

2.8 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.9 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разуконплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

2.10 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.11 Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости:

- в условной оценке: один бланк - один рубль;
- по стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

2.12 Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

2.13 Списание с учета объектов движимого имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

2.14 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.15 Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости;*(по фактической стоимости каждой единицы)*.

2.16 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

2.17 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Перечень текущих хозяйственных материалов и нормы списания указаны в **приложении № 9**.

2.18 К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.21 Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

2.22 Изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществлять в соответствии с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

При оказании услуг расходы распределяются на прямые, накладные, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуг:

➤ прямыми затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

➤ накладными затратами являются затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, но относящиеся к нескольким услугам :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

Распределение накладных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда; (*прямым материальным затратам; иным прямым затратам; объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения*)

➤ общехозяйственными затратами являются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- аренда помещений;
- материальные запасы общехозяйственного назначения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.23 Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда; (*прямым материальным затратам; иным прямым затратам; характеризующему результаты деятельности учреждения*).

Аналогичным способом производится распределение затрат между КФО по видам деятельности учреждения.

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

2.25 При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.26 К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

2.27 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

2.28 Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

2.29 Оценка незавершенного производства осуществляется в отношении производства готовой продукции.

2.30 На товары, приобретенные для перепродажи, устанавливается торговая наценка в размере ____%.

2.31 Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение (оказание).

2.32 Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно; (*ежеквартально; иным способом*).

2.33 Начисление дохода производится по дате:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

➤ поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

➤ признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

➤ составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.34 Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.35 Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

2.36 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.37 Создать резервы предстоящих расходов :

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (*расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость*) ;
- по обязательствам учреждения, возникающим по факту хозяйственной деятельности по начислению которых существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (коммунальные услуги, услуги связи) (*равными долями от суммы договором последним числом месяца относятся на расходы текущего периода или себестоимость*).

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **приложении № 10**.

2.38 Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (*можно по статье КОСГУ 180*).

2.39 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.40 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

3.1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально:

- с использованием автоматизированных систем.

3.1.5. Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится:

- по телекоммуникационным каналам связи;

3.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

3.1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- на электронных носителях;

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках, при получении доходов в денежной форме;

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

3.3. Земельный налог.

3.3.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.3.2. Льгота по уплате земельного налога:

- применяется;

3.3.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере 0 %, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

3.3.5. Авансовые платежи по земельному налогу:

- не производятся.

Приложения к учетной политике учреждения

- 1.** Должностные инструкции работников бухгалтерии.
- 2.** Рабочий планом счетов бухгалтерского учета.
- 3.** Описание счетов забалансового учета
- 4.** Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы
- 5.** Порядок применения первичных учетных документов.
- 6.** Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.
- 7.** Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.
- 8.** Лица, ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета.
- 9.** Положение о проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
- 10.** Положение о работе постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов.
- 11.** Порядок формирования и использования резервов предстоящих периодов
- 12.** График документооборота.
- 13.** Положение о нормах списания материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
- состав постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов
- состав комиссии для внезапной проверки кассы
- перечень материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности
- перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы.

Рабочий план счетов

На счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули (если иное не предусмотрено учетной политикой учреждения);

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий, указанное в круглых скобках.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления.

По счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях управленческого учета, бюджетного учреждения в 1 - 17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражают соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном их учетной политикой.

Раздел 1 "Нефинансовые активы"

Основные средства

1. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету основных средств

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**) (далее - Акт о приеме-передаче (**ф. 0504101**)) оформляется в 2-х экземплярах при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**) составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;

2. Первичные документы о выдаче основных средств в эксплуатацию

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**).

Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда независимо от стоимости, объектов основных средств стоимостью свыше 3 000 руб., за исключением недвижимого имущества, оформляется Требованием-накладной (**ф. 0504204**), которое составляется в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Изменение материально ответственного лица необходимо также отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**).

3. Первичные документы о перемещении объектов основных средств

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**ф. 0504102**). Основанием для такого перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Накладная (**ф. 0504102**) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

4. Первичные документы о проведении переоценки основных средств

Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты проведенной по состоянию на 1-е число текущего года переоценки объектов основных средств не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (**ф. 0504833**).

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках (**ф. 0504031, ф. 0504032**).

5. Первичные документы о продаже основных средств

При продаже объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**).

6. Первичные документы о списании пришедших в негодность основных средств

Для списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0504104**);

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

➤ Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у материально ответственного лица.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акты о списании принимаются к учету только при наличии указанного согласования.

7. Первичные документы о выбытии основных средств вследствие недостачи, хищения

Списание нефинансовых активов вследствие недостачи, хищения осуществляется на основании решения о списании объекта, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется следующими первичными учетными документами:

Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок оформления указанных выше актов приведен в пункте 6.

Отметка о списании недостающего, похищенного основного средства проставляется в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

8. Первичные документы о безвозмездной передаче основных средств

При безвозмездной передаче основных средств применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При передаче объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) оформляется также Извещение (ф. 0504805).

Отметка о безвозмездной передаче основного средства проставляется в соответствующей Инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

Нематериальные активы

9. Первичные документы о поступлении нематериальных активов

Поступление в учреждение нематериальных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

10. Первичные документы о передаче в эксплуатацию нематериальных активов

Передача в эксплуатацию объектов нематериальных активов оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Произведенные изменения отражаются в соответствующих Инвентарных карточках (ф. 0504031, ф. 0504032).

11. Первичные документы о внутреннем перемещении нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения

Внутреннее перемещение нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), составленной в трех экземплярах.

Факт внутреннего перемещения нематериального актива отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

12. Первичные документы о списании недостающих, похищенных нематериальных активов

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Соответствующая отметка о списании недостающего, похищенного нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

13. Первичные документы о списании нематериальных активов, непригодных для дальнейшего использования

Списание нефинансовых активов осуществляется на основании решения о списании объекта нематериальных активов, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, и оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Соответствующая отметка о списании морально устаревшего нематериального актива проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

14. Первичные документы о безвозмездной передаче нематериальных активов

Безвозмездная передача нематериальных активов отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Соответствующая отметка о безвозмездной передаче нематериальных активов проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Непроизведенные активы

15. Первичные документы о поступлении непроизведенных активов

Поступление в учреждение объектов непроизведенных активов оформляется теми же самыми первичными документами, которыми принимаются к учету основные средства.

Амортизация

16. Первичные документы о принятии к учету амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов

По получению объектов учета при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений) принятие к учету амортизации отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805).

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

17. Первичные документы о выбытии сумм амортизации по выбывающим объектам основных средств, нематериальных активов

Передача объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления), отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), оформленного в двух экземплярах передающей и принимающей сторонами и Извещения (ф. 0504805).

Материальные запасы

18. Первичные документы о поступлении материальных запасов

Поступление в учреждение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Если имеются первичные учетные документы - предусмотренные условиями договора (контракта) отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795), то приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется при приобретении материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика (продавца, исполнителя), комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 "Результат приемки груза" графа 3 "Номер паспорта" заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) также составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в

распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств;

оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом,

Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей для учета движения материалов (материальных ценностей).

18. Первичные документы о выдаче материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами

Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между материально ответственными лицами оформляется следующими первичными учетными документами:

Требование-накладная (ф. 0504204);

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

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

Выдача материальных запасов со складов учреждения производится только материально ответственными лицам учреждения. Не допускается списание стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей без их оприходования в установленном порядке (т.е. на основании документов поставщиков).

Перемещение материальных запасов между группами и (или) видами имущества в учреждении, в том числе при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

18. Первичные документы о списании использованных учреждением материальных запасов

Списание с учета использованных в деятельности учреждения материальных запасов осуществляется на основании следующих первичных документов:

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Ведомости на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203).

Требования-накладной (ф. 0504204);

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

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Для списания в расход топлива применяются путевые листы (ф. 0340002, ф. 0345001, ф. 0345002, ф. 0345004, ф. 0345005, ф. 0345007), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Порядок заполнения путевых листов и их обязательные реквизиты утверждены Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

20. Первичные документы о списании недостающих, похищенных материальных запасов

При списании недостающих (похищенных) материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

21. Первичные документы о списании пришедших в негодность материальных запасов

Пришедшие в негодность материальные запасы списываются на основании следующих первичных документов:

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

22. Первичные документы о передаче материальных запасов работникам учреждения в личное пользование

Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бухгалтерском учете как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Раздел 2 "Финансовые активы"

23. Первичные документы о приеме в кассу наличных денежных средств

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и Квитанциям (ф. 0504510). Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Если наличные денежные средства принимаются уполномоченными лицами, которые назначены приказом руководителя учреждения, то они ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов (ф. 0504053), с приложением квитанций (копий).

Чтобы получить наличные денежные средства, учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания Заявку на получение наличных денег (ф. 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243), отдельно по каждому лицевому счету и виду средств, за счет которых должны осуществляться операции по обеспечению денежными средствами:

- средств от собственных доходов;

Одновременно с Заявкой на получение наличных денег (ф. 0531802) учреждение представляет в орган Федерального казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую такую заявку.

24. Первичные документы о выдаче наличных денежных средств из кассы учреждения

Выдача наличных денежных средств из кассы учреждения осуществляется по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002). Расходные кассовые ордера (ф. 0310002) регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

При выдаче из кассы наличных денежных средств определенным приказом руководителя учреждения раздатчикам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046).

Выдача из кассы бюджетного учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, отражается на основании Платежной ведомости (ф. 0504403) (Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расходного кассового ордера (ф. 0310002).

При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в Книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

В случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета, выдача наличных денег производится по Платежной ведомости (ф. 0504403), Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

При выдаче наличных денег под отчет нескольким лицам применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (**ф. 0504501**).

Возврат в банк неиспользованных наличных денежных средств учреждения осуществляют на основании Объявления на взнос наличными (**ф. 0402001**), оформленного в соответствии с установленными законодательством требованиями. Объявление на взнос наличных денежных средств оформляется отдельно по каждому виду средств.

Учреждения могут сдавать наличные деньги для зачисления сумм денежных средств на банковские счета через автоматическое приемное устройство. Подтверждением данной операции является распечатка автоматического приемного устройства, в которой содержится информация об учреждении, кредитной организации, идентификаторе автоматического приемного устройства, дате и времени вложения наличных денег в автоматическое приемное устройство, банковском счете и сумме вложенных наличных денег (п. 3.7 Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 24.04.2008 № 318-П).

В таком же порядке оформляется сдача в банк сверхлимитных остатков денежной наличности.

25. Первичные документы о поступлении денежных документов в кассу учреждения

Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (**ф. 0310001**) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (**ф. 0310003**) отдельно от операций с денежными средствами.

26. Первичные документы о выдаче из кассы денежных документов в учреждении

Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (**ф. 0310002**) с оформлением на них записи "Фондовый". Данные Расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (**ф. 0310003**) отдельно от операций с денежными средствами.

27. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами в учреждении

Выдача денежных средств под отчет оформляется Расходным кассовым ордером (**ф. 0310002**).

В обязательном порядке к Расходному кассовому ордеру (**ф. 0310002**) прилагается письменное заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, а также подпись руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного подписывать заявления о выдаче денег под отчет доверенностью);

При оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (**ф. 0504501**). Ведомости (**ф. 0504501**) составляются раздельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды. По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (**ф. 0504501**) оформляется Расходный кассовый ордер (**ф. 0310002**).

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (**ф. 0504505**) в течение трех рабочих дней со дня:

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или возвращения из командировки;

- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

К нему должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры <*> и др.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются (ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ):

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются им в порядке их записи в отчете.

На оборотной стороне авансового отчета графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются бухгалтером.

В авансовом отчете указываются данные по предыдущему авансу (остаток или перерасход), что позволяет контролировать расчеты с подотчетным лицом.

Если подотчетное лицо расходует либо больше, либо меньше полученного им аванса, оно или возвращает неиспользованную сумму, или учреждение возмещает ему перерасход. Данные суммы отражаются по соответствующим строкам авансового отчета (остаток или перерасход):

- на оборотной стороне авансового отчета подотчетным лицом;
- на лицевой стороне авансового отчета бухгалтером.

На лицевой стороне авансового отчета бухгалтером указываются сведения о внесении остатка или выдаче перерасхода. Сумма перерасхода выдается подотчетному лицу по РКО, реквизиты которого отражаются в авансовом отчете. Неизрасходованная подотчетным лицом сумма возвращается по приходному кассовому ордеру, реквизиты которого также приводятся в авансовом отчете.

В случае, когда подотчетное лицо не возвращает в установленные сроки неизрасходованную подотчетную сумму по тем или иным причинам, работодатель удерживает из заработной платы работника не возвращенный своевременно аванс. Удержать из зарплаты работника невозвращенную сумму можно в течение одного месяца со дня окончания срока, предусмотренного для возвращения аванса, при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Решение об удержании работодатель принимает и оформляет в форме приказа или распоряжения. Согласие работника на удержание сумм из заработной платы должно быть получено в письменной форме.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

После утверждения руководителем учреждения Авансового отчета бухгалтерия производит списание подотчетных сумм, при этом остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), а перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

Раздел 3 "Обязательства"

28. Первичные документы по расчетам с работниками

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление заработной платы, используются Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402). Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) формируется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
 - были приняты на работу;
 - были уволены;
- а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени (**ф.0504421**) нужно производить в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Каждому сотруднику присваивается табельный номер и выделяется строка в таблице. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации.

Открытие Табеля производится в 2-х экземплярах ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в следующих подразделениях учреждения: *(указать в каких)*

В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки следует записывать также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

Фактические затраты рабочего времени регистрируются в Табеле в следующих подразделениях учреждения: *(указать в каких)*

Если работник учреждения работает в нем еще и по совместительству, то в таком случае при заполнении табеля фамилия работника указывается два раза. В одной строке будет учтено время, посвященное основной работе, а во второй - время работы по совместительству, при этом здесь необходимо отразить табельный номер, соответствующий второму договору, заключенному на условиях внутреннего совместительства. Если же работник трудится в двух разных подразделениях, то время его работы необходимо отразить в таблице каждого подразделения.

В сроки, установленные Графиком документооборота учреждения, работником, ответственным за ведение табеля, должны быть отражены количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещению, работе в праздничные дни, работа в ночное время и другим видам) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки должны быть сданы в бухгалтерию для проведения расчетов.

В случае обнаружения лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, это лицо обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством применяется Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (**ф. 0504425**), порядок заполнения которой приведен ниже.

Разделы, строки, графы	Порядок заполнения
------------------------	--------------------

Заголовочная часть		Указываются сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск. Эта информация заполняется на основании приказа. При этом номер данного приказа присваивается и записке-расчету (ф. 0504425)
Таблица "Количество расчетных дней"		Отражается количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска
Раздел "Заработок месяцам"	1 по	Заполняется на основании карточки-справки (ф. 0504417), если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев. Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы "Всего за год" переносятся на страницу 2 в соответствующие графы строки 04 "Итого за расчетные месяцы"
Раздел 2 "Начислено"		
Строки 01, 02, 03		Заполняются, когда расчетный период составляет три месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде отражаются на основании карточки-справки (ф. 0504417) с учетом положений, установленных трудовым законодательством
Строка 04		Показатели "дни" и "сумма" равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф
Строка 05		Показатель "Средний заработок: месячный" определяется путем деления суммы по строке 04 "Итого за расчетные месяцы" на 12 месяцев или на три месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода)
Строка 06		Показатель "Средний заработок: дневной" исчисляется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф
Строка 07		Сумма отпускных за текущий месяц и за будущий месяц определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного по строке 06 в графе 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы
Строка 08		
Строка 09		Показатель "Итого за отпуск" равняется сумме строк 07 и 08
Строка 10		Отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании карточки-справки (ф. 0504417)
Графа 9		Показатели определяются путем суммирования граф 4, 6, 8 по каждой строке (01 - 11)
Раздел "Удержано заработка"	3 из	
Графы 3 - 5		Сумма налога на доходы исчисляется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 "Всего начислено" за минусом

	установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника
Графы 6 - 10	Показатели граф "Другие удержания" и "Выплачено" заполняются на основании карточки-справки (ф. 0504417)
Графа 11	Равна сумме граф 3 - 10
Поле "К выплате"	Указывается сумма к выплате, которая определяется как разность графы 9 по строке 11 "Всего начислено" на странице 2 и графы 11 по строке 01 "Удержания" на странице 3

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения применяется Карточка-справка (ф.0504417). В Карточке-справке (ф. 0504417) ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

29. Первичные документы о зачете ранее перечисленной предоплаты

Уменьшение обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

30. Первичные документы о суммах налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Листка нетрудоспособности (Расчетных ведомостей (ф. 0504402), Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401).

Раздел 4 "Финансовый результат"

Операции по начислению доходов, расходов бюджетного учреждения, по начислению налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы учреждения, операции по уменьшению финансового результата бюджетного учреждения, заключению счетов текущего финансового года отражаются на основании первичных учетных документов (Акт приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), а также на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)).

Раздел 5 "Санкционирование расходов"

31. Первичные документы о принятии к бухгалтерскому учету обязательств учреждения

Для целей бухгалтерского учета обязательств учреждения применяется следующий порядок принятия обязательств

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание, первичный учетный документ
1	Приобретение товаров, работ, услуг		

1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) Согласно положению о системе оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Листок нетрудоспособности
3.2	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет (ф. 0504505)
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и признание его в бухгалтерском учете

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Как правило, существенность оценивается в процентах к показателю соответствующей строки бухгалтерской отчетности, на которую оказывает влияние событие после отчетной даты. Процент существенности необязательно должен быть единым, ведь финансовые показатели различны по своему назначению.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 8 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 тыс. руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к Учетной политике учреждения).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения в

пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к Учетной политике учреждения).

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

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

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

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

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

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета $1/12$ величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 183н.

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

График документооборота в целях бухгалтерского учета

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения разработан приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота. В этих целях им вручается выписка из графика, в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые они представляются.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота детализирован по следующим участкам учета:

- график документооборота по учету труда и заработной платы
- график документооборота по учету нефинансовых активов
- график документооборота по кассе и прочим операциям
- график документооборота по прочим операциям

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Бухгалтерия				

Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Руководитель, работник	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	В бухгалтерию - копия приказа	В бухгалтерию - копия приказа	Копия - в бухгалтерию	В бухгалтерию - копия приказа	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении

					отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	бухгалтерия				
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Руководитель					Бухгалтер	Бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты

Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го и 1-го числа каждого месяца <*>	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Руководитель						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель			Руководитель		Бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	В бухгалтерию -копия приказа			В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-			Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы
Место хранения	Бухгалтерия			Бухгалтерия			

Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
------------------------------	-------------------	-------------------

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).
Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются руководителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)
Количество экземпляров	2			1			3	1	
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Начальник административно-хозяйственной части	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально ответственное лицо	Бухгалтер	
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы	
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ	

Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Начальник административно-хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Журнал учета выданных доверенностей	
Документы, составляемые на	Инвентарная карточка учета нефинансов	Приходный ордер на приемку материальных	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета		-		-	

основании данного	ых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	нефинансовых активов (ф. 0504032)		
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

<*> Согласовывается с Министерством здравоохранения Энской области (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	3	1	
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Отчет о расходовании лекарственных средств, путевые листы, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), др. документы
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов

Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления		
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания		
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета		
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Корешки выданных бланков больничных листов, родовых сертификатов, Отчет о выданных и испорченных БСО	Заявка на получение БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

					денежным документам не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер				Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию,	Один экземпляр - в

передается					копия - МОЛ	бухгалтерию, по экземпляру МОЛ	
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги	В день подписания				Не позднее следующего дня после подписания	
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)		
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-		
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер						

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных медицинских услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345002, ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		Юрисконсульт	Инвентаризационная комиссия	Контрагент

Документы, на основании которых составляются данные	-	Договор	-	Конкурсная (аукционная) документация	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Механик	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Механик, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Контрагент, руководитель
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	в бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания		Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания	
Документы, в	Журнал учета	Бухгалтерские регистры				

которых производятся записи	движения путевых листов № 8			
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			