



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус»

ПРИКАЗ

г. Новочеркасск

« 30 » декабря 2020 г.

№ 246

« Об утверждении учетной политики »

В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса РФ и законом от 06.12.2011 № 402-ф(статья 8) «О бухгалтерском учете», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику ГБОУ РО ДККК (Приложение 1).
2. Утвердить график документооборота (Приложение 2).
3. Ответственной за выполнение данного приказа назначить главного бухгалтера Щекатурину Наталью Икаровну.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор А.А.

Рембайло

**Учетная политика
ГБОУ РО «ДККК»
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБОУ РО «ДККК» (далее – учреждение).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБОУ РО «ДККК»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения; 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется учреждением в соответствии с учетной политикой. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем представления информации об учетной политике.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

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

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Порядком документооборота.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

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

- система электронного документооборота АЦК (АЦК-госзаказ, АЦК-планирование, АЦК-финанс) с министерством финансов Ростовской области;
- переписка с учредителем и передача бухгалтерской отчетности учредителю по системе ЭДО «Дело»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, статистическая отчетность и отчетность по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета по системе «Контур.Экстерн»;
- с использованием ЭДО «Дело», «ДИАДОК» документооборот с другими участниками хозяйственной деятельности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах, согласно действующего законодательства.

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

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

- на компьютере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. Порядок, хранения, учет использования ключевых носителей электронной подписи прописан в приложении №3.

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

3.2. Первичные учетные документы составляются и принимаются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

3.3. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);
- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др. ,

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждены приказом руководителя.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

3.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

3.7. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то для исправления зачеркивается старый номер и вписывается новый. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить», подписью и ФИО Исполнителя, а также датой исправления.

На обложке сшива указывается: наименование субъекта учета; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

3.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, распечатываются и подшиваются к Журналам операций.

3.10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный архив является делопроизводитель.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку расходы возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №13) и ему выдается «Памятка командированному сотруднику» (приложение №14).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.14. Особенности применения первичных документов:

3.14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляются: приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.14.2. Наличие первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей по ф.0504207 без подписи поставщика (Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 N 02-07-10/72795).

3.14.3. При заполнении Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 применяются следующие обозначения:

для основных средств

при заполнении гр.8 формы применяются следующие обозначения:

- 1- В эксплуатации;
- 2- Требуется ремонт;
- 3- Не введен в эксплуатацию;
- 4- Не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5- Находится на консервации.

при заполнении гр.9 формы применяются следующие обозначения:

В графе 19 указываем примечание об обесценении актива

- 1- Использовать в целях извлечения полезного потенциала;
- 2- Использовать в целях получения экономической выгоды;
- 3- Ремонт;
- 4- Списание;
- 5- Утилизация;
- 6- Изменение учетной категории ОС.

для материальных запасов

при заполнении гр.8 формы применяются следующие обозначения:

- 21-в запасе (для использования);
- 22- в запасе (на хранении);
- 23-истек срок хранения;
- 24-ненадлежащего качества;
- 25-поврежден.

при заполнении гр.9 формы применяются следующие обозначения:

- 21-Использовать в целях извлечения полезного потенциала;
- 22-Использовать в целях получения экономической выгоды;
- 23-Продолжить хранение;
- 24-Списание;

25-Отремонтировать.

3.14.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому может быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) может быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц, и/или фотоотчет.

3.14.5. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

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

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.14.6. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Дополнительный неоплачиваемый отпуск	ДО

Ввод новых кодов производится приказом по учреждению

3.14.7. Расчеты по заработной плате и оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

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

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

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

3.14.9. Форма Расчетного листка, сроки и правила выдачи его утверждаются приказом руководителя.

4. ПЛАН СЧЕТОВ

4.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 18 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Общие положения.

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

5.1.2. Для случаев, которые не установлены федеральными стандартами и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

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

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы канторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 19.

5.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

5.2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- составные части компьютера (компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок)
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС), приобретенная до 01.01.2018г.

-объекты библиотечного фонда.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

5.2.4. Отдельными инвентарными объектами являются (принтеры, сканеры, МФУ)

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), система видеонаблюдения (СВ) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, СВ и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

5.2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-2-й знаки - код подраздела ОКОФ;

3-5-й знаки - код синтетического счета;

5-6-й знаки - код аналитического счета;

7-10-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При получении ОС путем передачи объекта бывшего в употреблении в пользование, инвентарный номер:

- присваивается прежний, если основное средство передано от юридического лица;

- присваивается новый, если основное средство передано от физического лица.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств в рамках текущего ремонта и технического обслуживания стоимость объекта основных средств не изменяют. При капитальном ремонте замена отдельных составных частей объекта основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

5.2.6. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.2.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

5.2.10. Амортизация начисляется следующими методами:

- методом уменьшаемого остатка с коэффициентом 3 - в отношении:
 - на «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество»;
 - на «Транспортные средства»;
- линейным методом - в отношении всех остальных объектов основных средств.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.2.11. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках);
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.2.12. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет более 30% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.2.13. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

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

охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ
(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).

5.2.17. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

5.2.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, Постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 205 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого равна и превышает 500 тыс. руб. Постановка и списание имущества, относящегося к категории особо ценного имущества (ОЦИ), производится учреждением, после согласования с учредителем.

5.2.19. Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

5.2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудником библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077

5.2.21. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

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

5.2.23. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре (контракте) доставки.

5.2.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо.

5.2.25. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств

Решение о прекращении использования объекта основных средств принимает инвентаризационная комиссия, о чем составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

Метод оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 (при изменении учетной категории основного средства) – по количеству (без учета по балансовой стоимости с указанием начисленной амортизации).

5.2.26. Особенности учета некоторых объектов основных средств

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Металлолом, макулатура полученные при ликвидации основного средства, принимаются к учету материальных запасов (по справедливой стоимости методом рыночных цен), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств.

Металлолом, макулатура реализовывается специализированными организациями с оформлением накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), а при перевозке их в спецорганизацию собственным или наемным автотранспортом, дополнительно составляется товарно-транспортную накладную форму № 1-Т.

Периодические издания исключаются из фондов библиотеки по истечении следующих сроков хранения :

- годовые комплекты всех газет- после двух лет хранения;
- журналов после трех лет хранения.

При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.3.4. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. В составе непроизведенных активов в Учреждении числится земельный участок (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 19.

5.5.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	Схема учета	Единицы измерения
лекарства и перевязочные средства	количественно-суммовой учет	все лекарства учитываются по наименованиям, количеству и стоимости
продукты питания	количественно-суммовой учет	отдельные наименования продуктов питания, которые используются в меню-раскладке, требовании на выдачу и пр. Единицы измерения: объем в литрах – для жидкостей, вес в килограммах – для других продуктов. Для некоторых продуктов (например, для яиц) поштучный учет. Все продукты питания в поштучной таре (банка, пакет, брикет, упаковка и пр.) принимаются к учету по весу или объему.
горюче-смазочные	количественно-суммовой учет	каждое отдельное наименование в литрах

материалы		
строительные материалы	количественно-суммовой учет	отдельные наименования, которые используются для составления строительных смет, актов, справок и прочей документации по учету работ в строительстве и ремонтно-строительных работ - в килограммах или литрах
мягкий инвентарь	количественно-суммовой учет	отдельные наименования в шутках, наборы постельного белья разуккомплектовываются при принятии к учету или позднее на основании отдельного учетного документа
прочие материальные запасы	количественно-суммовой учет	на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе профессионального суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

5.5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

5.5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения, делятся на категории:

Категория	Какие материальные запасы входят в категорию	В какой момент материальные запасы списываются с баланса
Предметы однократного применения (расходные материалы)	стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.)	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы продолжительного пользования	посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, резак и пр.)	
Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств	узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.	выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строя запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены (отметки о ремонтах проставляется в инвентарных карточках)

Операции по выбытию и перемещению материальных запасов:

- Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании требований-накладных (ф.0504204).

- Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

- Строительные материалы списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- Медикаменты списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

- Продукты питания списываются на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

- Мягкий инвентарь списывается на основании акта на списание мягкого инвентаря (ф. 0504143).

- Учет мягкого инвентаря и обмундирование ведется по арматурным карточкам.

- ГСМ списываются на основании путевых листов нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается приказом по учреждению. При списании израсходованного топлива расчет производить до трех знаков после запятой.

- Прочие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

- Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

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

5.5.7. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и пр.), остающиеся в распоряжении учреждения после ремонтных работ, демонтажа, разуклопектации объектов нефинансовых активов, отражаются на балансе.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется комиссией по выбытию нефинансовых активов исходя из следующих факторов:

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

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

5.5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

5.5.9. Особенности учета некоторых материальных запасов.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по справедливой (рыночной) стоимости.

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стеклоомывающая жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

5.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности:

- Содержание детей;
- Реализация основных общеобразовательных программ среднего образования 3 ступени;
- Реализация основных общеобразовательных программ среднего образования 4 ступени.

5.6.2 Группировка затрат

Учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы КБК Х.109.60.000;
- накладные (косвенные) расходы - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые относятся сразу к нескольким видам товаров, работ, услуг и без распределения их нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг – подлежат учету на счете КБК Х.109.70.000;
- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете КБК Х.109.80.000;
- издержки обращения - сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ, услуг, в том числе в процессе их продвижения – подлежат учету на счете КБК Х.109.90.000.

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- выплата материальной помощи;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- административные штрафы;
- оплата больничных листов за счет работодателя;
- премии работникам по итогам работы;
- иные аналогичные по содержанию расходы.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета КБК Х.401 20.000.

(Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

5.6.3 Распределение накладных и общехозяйственных расходов

Периодичность распределения накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается: ежемесячно. Распределение накладных (косвенных) расходов производится способом - пропорционально прямым затратам.

5.6.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (год), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 в последний день года.

5.6.5. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные и расходы по приносящей доходы деятельности относятся на финансовый результат (КБК Х.401.20.000).

5.7. Учет средств на лицевых счетах. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.7.1. К журналу операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) подшиваются выписки из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения хронологически - по датам операций.

Журнал операций с безналичными денежными средствами формируется в разрезе кодов финансового обеспечения.

К выписке из лицевого счета прилагаются следующие оправдательные документы:

- Платежное поручение;
- Счет на оплату;

- ТН (сводная);
- Заявление на выдачу денежных средств в подотчет;
- Заявление на возмещение расходов;
- Служебная записка;
- Платежная ведомость;
- Реестр перечисляемой в банк заработной платы
- Реестр перечисляемых компенсационных выплат детям-сиротам.

5.7.2. Привлечение средств, полученных учреждением по одному виду финансового обеспечения (деятельности) в пределах остатка на лицевом счете на исполнение обязательства, принятого учреждением по другому виду финансового обеспечения (деятельности), допускается в следующем порядке:

- на одном лицевом счете между средствами приносящей доход деятельности «2» и средствами, полученными на выполнение государственного (муниципального) задания «4».

5.7.3. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.7.4. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в базе данных автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета.

(Основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У)

5.7.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные талоны на ГСМ;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- оплаченные проездные билеты на отдельные виды транспорта (авиа- и железнодорожные).

(Основание: пункт 169 Инструкции № 157н)

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.8.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости.

(Основание: пункт 220 Инструкции № 157н)

5.8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: пункт 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

5.8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

5.8.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба отражаются следующим образом:

- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет финансовых активов;
- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность;
- возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

5.8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по счету 209.44.000:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

5.8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика")

5.8.7. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление дохода и признания доходов будущих периодов в виде субсидий на выполнение государственного задания на дату подписания соглашения о субсидии и отражения счете КБК Х.401.40.000 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете КБК Х.401.10.000

субсидию признавать на дату представления учредителю отчета о выполнении государственного задания, – в сумме, утвержденного отчета.

Начисление дохода и признания доходов будущих периодов в виде субсидий на иные цели на дату подписания соглашения о субсидии и отразить ее в доходах будущих периодов на счете КБК Х.401.40.000 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете КБК Х.401.10.000 субсидию признавать ежемесячно на дату представления учредителю отчета о исполнении субсидии на иные цели, – в сумме подтвержденных расходов.

Начисление дохода и признания доходов будущих периодов в виде пожертвования на последнюю дату месяца поступления и отображения на счете КБК Х.401.40.000 – в общей сумме поступления. В доходах текущего года на счете КБК Х.401.10.000 суммы пожертвований признавать на дату представления родительскому комитету учреждения отчета о расходах, – в сумме подтвержденных расходов.

5.9. Расчеты с учредителем.

5.9.1. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества). Периодичность его корректировки - ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год. После корректировки учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н, Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.10. Расчеты по выданным авансам

5.10.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

5.10.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета КБК Х.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

5.11. Расчеты с подотчетными лицами

5.11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

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

5.11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 руб.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.)

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

5.11.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с письменного разрешения руководителя учреждения.

5.11.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им на расчетный счет неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

5.11.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание кадет, а также суточные. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих кадет и назначением ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд кадетам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8). Ответственный сотрудник выдает суточные кадетам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

5.11.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц.

5.12. Расчеты по принятым обязательствам

5.12.1. Аналитический учет расходов сотрудников, которым не выдавались денежные средства в подотчет (возмещение расходов понесенных сотрудниками за счет своих средств), учитывать на счете КБК Х.302.00.000 в разрезе сотрудников. Основанием для выплаты является служебная записка и заявление о возмещении денежных средств, подписанные руководителем учреждения.

5.12.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в Регистре начислений компенсационных выплат на питание детям-сиротам.

Начисление расчетов производится на основании Постановлении Ростовской области 03.08.2012 №726 «О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также отдельным категориям обучающихся (воспитанников) государственных учреждений Ростовской области.

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

Операции по начислению заработной платы производятся, согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

Операции по начислению заработной платы и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Расчет заработной платы работникам учреждения производится на основании табеля учета использования рабочего времени с регистрацией фактического использования рабочего времени. Ответственные лица за ведение табеля учета использования рабочего времени закреплены приказом по учреждению.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт сотрудников, открываемых в кредитных учреждениях, по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы работникам учреждения производится:

- за первую половину месяца с 1-го по 15-е число - 25 числа текущего месяца, на основании табеля учета использования рабочего времени;

- окончательный расчет с работниками за текущий месяц – 10 число месяца, следующего за расчетным на основании табеля учета использования рабочего времени;

- работникам, принятым до 9 числа месяца, зарплата впервые выплачивается 10-го числа данного месяца;

- работникам, принятым с 10 по 24 число месяца, зарплата впервые выплачивается 25-го числа данного месяца.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания:

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников) и других приказов и документов, подтверждающих право на получение стимулирующих и компенсационных выплат.

Приказом по учреждению закреплена форма и сроки выдачи расчетных листов. Расчетный листок выдается сотрудникам под личную роспись.

Выдача расчетного листка другому человеку разрешается, только при условии, что он получает заработную плату по доверенности, и в доверенности должно быть указано право на получение расчетного листка (Основание п.1 ст.185, п.1 ст.187 ГК РФ).

В случае привлечения работников учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

5.13. Порядок списания задолженностей

5.13.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по приказу руководителя учреждения.

5.13.2. Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена не востребовавшая кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о не востребовавшей

кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

5.14. Финансовый результат

5.14.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5.14.3. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- КБК Х.401.41.000 доходы будущих периодов к признанию в текущем году;
- КБК Х.401.49.000 доходы будущих периодов к признанию в очередные годы.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

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

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

5.14.5. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

5.14.6. К доходам будущих периодов учреждения, учитываемых на счете КБК Х.401.40.000 относятся:

- доходы по договорам пожертвования (гранты)
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

5.14.7. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете КБК Х.401.50.000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.
- выплаты отпускных за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду (по отпускам за фактически отработанное время учреждение формирует соответствующий резерв предстоящих расходов) (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506);
- подписка периодических изданий;
- иные аналогичными расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

5.15. Резервы учреждения

5.15.1. Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года. Периодичность начисления резервов устанавливается учетной политикой

5.15.2. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

5.15.3. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17.

5.15.4. Резерв по искам, по претензионным требованиям формируется при необходимости, в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.15.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний день квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Величина резерва устанавливается в размере усредненных суммовых показателей по каждому договору контрагента, на основании спецификации (при наличии).

5.15.6. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»)

5.15.7. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.16. Санкционирование расходов

5.16.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 20.

5.16.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования

5.16.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

5.17. Обесценение активов

5.17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 5, 6 СГС "Обесценение активов")

5.17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

5.17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

5.17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

5.17.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

5.17.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

5.17.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.17.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

5.17.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.18. События после отчетной даты

5.18.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

6.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

6.2. Перечень мероприятий внутреннего контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №9 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

7.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Бухгалтерская (финансовая) 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 отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем учреждения.

8.3. Представление налоговой, статистической и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

8.4. Бумажные копии комплектов отчетности хранятся в подразделении бухгалтерия и (или) архиве.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ

8.5. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

9.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

10. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

10.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Главный бухгалтер



Н.И.Щекатурина

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации ГБОУ РО «ДККК».

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер, назначенный приказом руководителя организации.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

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

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

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

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

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

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

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, и других платежей- расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

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

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

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

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

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

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

6. Ответственность

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

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении, соглашения;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность
руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Положение об учете, хранении и использовании носителей ключевой информации, криптографических средств и электронной подписи

1. Термины и определения

Администратор безопасности информации –лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена электронными документами (сотрудник учреждения, получивший ключевой носитель) .

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) –реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца ключа, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Средства криптографической защиты информации (далее -СКЗИ) и квалифицированная электронная цифровая подпись предназначены для подписания электронных документов ЭЦП с целью подтверждения подлинности информации, ее авторства и шифрования при передаче по открытым каналам связи для обеспечения конфиденциальности.

Закрытый ключ подписи –уникальная последовательность символов, известная владельцу сертификата и предназначенная для создания в электронных документах электронной цифровой подписи с использованием средств ЭЦП.

Открытый ключ подписи–уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу подписи, доступная любому пользователю информационной системы и предназначенная для подтверждения подлинности ЭЦП в электронном документе.

Сертификат ключа подписи (сертификат) –документ на бумажном носителе или электронный документ, который включает в себя открытый ключ ЭЦП и который выдается удостоверяющим центром для подтверждения подлинности ЭЦП и идентификации владельца сертификата.

Носитель ключевой информации (ключевой носитель)–материальный носитель информации, содержащий закрытый ключ подписи или шифрования.

Шифрование –способ защиты информации от несанкционированного доступа за счет ее обратимого преобразования с использованием одного или нескольких ключей.

2. Общие положения

СКЗИ и средства ЭЦП могут использоваться для защиты конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

Электронная цифровая подпись выдается сроком на один год с момента изготовления. Срок действия ЭЦП указан в сертификате. По истечении этого срока владельцу ЭЦП необходимо провести плановую смену ЭЦП в Удостоверяющем центре.

Использование ЭЦП в конкретной информационной системе (программе) определяется руководством по эксплуатации данной системы (программы).

ЭЦП является аналогом собственноручной подписи и должна использоваться только ее владельцем в соответствии с ограничениями, содержащимися в сертификате. Пользователь принимает на себя риски, связанные с неправомерным использованием ЭЦП и средств ЭЦП, с подделкой, подлогом либо иным искажением информации, которая содержится в документах, предоставленных Пользователем для получения ЭЦП, компрометацией используемых ключей ЭЦП, нарушений положений Регламента оказания услуг Удостоверяющего центра.

3. Работа с СКЗИ и средствами ЭЦП

Для работы с СКЗИ и средствами ЭЦП в качестве пользователя привлекаются уполномоченные лица, назначенные соответствующим приказом руководителя организации.

Работу с ключами ЭЦП и шифрования координирует администратор безопасности. Должностные лица, уполномоченные соответствующим приказом руководителя организации, могут эксплуатировать СКЗИ, получать и использовать ключи шифрования и ЭЦП, несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе работы с СКЗИ;
- сохранение в тайне содержания закрытых ключей ЭЦП;
- сохранность носителей ключевой информации.

В организации должны быть обеспечены условия хранения ключевых носителей, исключающие возможность доступа к ним посторонних лиц, несанкционированного использования или копирования ключевой информации.

Для обеспечения безопасности ЭЦП Пользователя, необходимо:

- 1) хранить ключи ЭЦП на специальных защищенных носителях электронных идентификаторов с использованием надежного пароля.
- 2) обеспечить надежное хранение носителей ключевой информации, исключающее доступ к ним посторонних лиц, не передавать сами носители лицам, к ним не допущенным;
- 3) вставлять ключевой носитель при проведении работ, не являющихся штатными процедурами использования ключей (шифрование/расшифрование информации, проверка электронной цифровой подписи и т.д.);
- 4) не записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;
- 5) не вносить какие либо изменения в программное обеспечение СКЗИ и средств ЭЦП;
- 6) не использовать бывшие в работе ключевые носители для записи новой информации без предварительного уничтожения на них ключевой информации путем переформатирования.

4. Проверка электронной цифровой подписи.

Для создания и проверки электронной подписи используются средства ЭЦП, которые:

- 1) позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;
- 2) обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки.

При проверке электронной подписи средства ЭЦП должны:

- 3) показывать содержимое электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 4) показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;
- 5) указывать на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы.

Пользователь может осуществлять проверку ЭЦП как с помощью используемых средств ЭЦП, так и обратившись в Удостоверяющий центр. Процедура проверки ЭЦП в электронном документе в Удостоверяющем центре описана в Регламенте оказания услуг Удостоверяющего центра.

5. Уничтожение ключевой информации.

После прекращения действия ключей ЭЦП пользователь должен удалить их путем форматирования ключевого носителя. Инструкцию по форматированию конкретного ключевого носителя необходимо скачать с сайта производителя.

6. Плановая замена ключей и сертификатов ключей

Плановая смена ключей и сертификатов открытых ключей осуществляется за месяц до окончания срока действия имеющихся ответственным лицом организации пользователя.

После окончания действия ключей ЭЦП пользователь должен удалить их с ключевого носителя путем его форматирования (утилиты для форматирования Rutoken).

7. Внеплановая замена ключей и сертификатов ключей

Внеплановая замена ключей и сертификатов закрытых ключей проводится в следующих случаях:

1. Компрометация ключей;
2. Изменение идентификационных данных и/или областей использования ключа, указанных в заявлении на изготовление ключей;

3. Выход из строя ключевого носителя.

К событиям, относящимся к компрометации ключей, относятся следующие ситуации:

- 1) утрата ключевых носителей ключа;
- 2) утрата носителей ключа с последующим обнаружением;
- 3) увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- 4) возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- 5) нарушение целостности печатей на сейфах с носителями ключевой информации, если используется процедура опечатывания сейфов;
- 6) утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации;
- 7) утрата ключей от сейфов в момент нахождения в них носителей ключевой информации с последующим обнаружением;
- 8) доступ посторонних лиц к ключевой информации.

Пользователь самостоятельно должен определить факт компрометации закрытого ключа и оценить значение этого события для Пользователя. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации конфиденциальной информации, переданной с использованием СКЗИ, организует и осуществляет организация, в которой работает Пользователь.

При компрометации ключа пользователь должен немедленно поставить в известность Удостоверяющий центр о факте компрометации ключей, сообщив номер сертификата. В течение 30 минут после поступления сообщения о компрометации ключа, действие его будет приостановлено до подачи в Удостоверяющий центр письменного заявления об аннулировании скомпрометированных ключей.

Возобновление работы с ЭЦП будет возможно только после замены скомпрометированных ключей.

8. Эксплуатация и хранение электронного идентификатора (носителя ЭЦП)

1. Рекомендуются хранить ключевые носители в помещениях, которые имеют прочные входные двери с установленными на них надежными замками.
2. Транспортирование ключевых носителей за пределы организации допускается только в случаях, связанных с производственной необходимостью. Транспортирование ключевых носителей должно осуществляться способом, исключающим их утрату, подмену или порчу.
3. Запрещается оставлять без контроля вычислительные средства, на которых эксплуатируется ЭЦП после ввода ключевой информации. При уходе пользователя с рабочего места должно использоваться автоматическое включение парольной заставки.
4. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учтенных в установленном порядке носителях и не подлежит передаче третьим лицам.
5. Ответственные исполнители ЭЦП обязаны вести журнал учета электронных носителей конфиденциальной информации (Приложение N1).
6. Закрытые ключи изготавливаются в 1-м экземпляре
7. Категорически не допускается:
 - осуществлять несанкционированное администратором безопасности копирование ключевых носителей;
 - разглашать содержимое ключевых носителей и передачу самих носителей лицам, к ним не допущенным, а также выводить ключевую информацию на дисплей и принтер;
 - использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных правилами пользования ЭЦП, либо использовать ключевые носители на посторонних ПЭВМ;
 - записывать на ключевые носители постороннюю информацию.

Для нормальной работы носителя ЭЦП, необходимо придерживаться следующих правил эксплуатации и хранения:

1. Не разбирать электронный идентификатор, при этом возможна поломка корпуса электронного идентификатора, поломка элементов печатного монтажа и т. д.
2. Оберегать электронный идентификатор от механических воздействий (падения, сотрясения, вибрации и т. п.), воздействия высоких и низких температур, агрессивных сред, высокого напряжения.
3. Не прилагать излишних усилий при подсоединении электронного идентификатора к порту компьютера.

4. Не допускать попадания на электронный идентификатор (особенно на его разъем) пыли, грязи, влаги и т. п. При засорении разъема электронного идентификатора принять меры для его очистки. Для очистки корпуса и разъема использовать сухую ткань. Использование органических растворителей недопустимо.

5. В случае неисправности или неправильного функционирования электронного идентификатора обращаться в Удостоверяющий центр.

Журнал учета хранения электронных носителей конфиденциальной информации

№	Владелец ФИО/подпись	Срок использования	Обоснование для использования ключа	Причина	Место хранения	Тип	ФИО, подпись принявшего

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Заявление на внутреннее перемещение ОС или МЗ	A4	- является первичным оправдательным документом для формирования ведомости выдачи НФА
2.	Дефектная ведомость	A4	- является первичным оправдательным документом для объектов основных средств.
3.	Заявка на изготовление хозяйственным способом основного средства	A4	- является первичным оправдательным документом для принятия к учету основного средства изготовленного хозяйственным способом
4.	Акт на переработку материальных ценностей	A4	- является первичным оправдательным документом для списания основных средств, материальных запасов и приема изделий, полученных в результате переработки материальных ценностей.
5.	Договор пожертвования с актом приема-передачи)	A4	- является первичным оправдательным документом для формирования приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).
6.	справка-расчет о принятии ветоши, металлолома, макулатуры)	A4	- является первичным оправдательным документом для формирования приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).
7.	счет	A4	-является первичным оправдательным документом, выдается одновременно при операции реализации материальных запасов (ветошь, металлолома, макулатуры)
8.	арматурная карточка (выдача вещевого имущества)	A4	-является первичным оправдательным документом с одновременным формированием требования-накладной ф.0504204
9.	карточка учета выдачи средств личной гигиены детям-сиротам	A4	- является первичным оправдательным документом с одновременным формированием требования-накладной ф.0504204
10.	карточка учета расхода ГСМ	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования акта о списании материальных запасов ф.0504230
11.	акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			акта о списании материальных запасов ф.0504230
12.	заявление МОЛ о выдаче МЗ на нужды учреждения (для канцелярских товаров)	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования акта о списании материальных запасов ф.0504230
13.	заявление МОЛ о списании МЗ	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования акта о списании материальных запасов ф.0504230
14.	заявление МОЛ о списании МЗ+ акт выполненных работ(применять при списании стройматериалов)	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования акта о списании материальных запасов ф.0504230
15.	заявление на выдачу БСО	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования требования-накладной (ВП106) ф.0504204
16.	заявление на списание БСО	A4	- является первичным оправдательным документом используется для формирования акта на списание БСО ф.0504816
17.	Маршрутный лист	A4	- является первичным оправдательным документом используется для подотчетных лиц для подтверждения расходов на проезд
18.	заявление на выдачу денежных средств в подотчет	A4	-является первичным оправдательным документом к кассовому выбытию для выплаты подотчетных сумм
19.	заявление на возмещение расходов сотрудников на приобретение материальных ценностей	A4	-является первичным оправдательным документом к кассовому выбытию для выплаты возмещения расходов на приобретение материальных ценностей
20.	Акт сверки	A4	-формируется по окончании разовой хозяйственной операции, по мере необходимости, ежеквартально
21.	ведомость начисления за услугу, согласно утвержденного расчета	A4	-является первичным учетным документом для начисления сумм возмещения расходов по отоплению
22.	договор на предоставление услуг	A4	-является первичным оправдательным документом для начисления сумм возмещения расходов по отоплению
23.	регистр начислений компенсационных выплат на питание детям-сиротам	A4	-является первичным оправдательным документом для формирования приказа на выплаты, для кассового выбытия
24.	табель учета пребывания кадет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сведения об обучающихся детях-сироах	A4	-является первичным оправдательным документом для регистра начислений компенсационных выплат на питание детям- сиротам

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно на последний рабочий день года.
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно на последний рабочий день года.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно.
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежемесячно.
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежемесячно.(кладовщик)
Книга регистрации боя посуды	0504044	Ежемесячно.
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Оформляется при поступлении и выбытии БСО
Журнал регистрации входящих документов		Ежедневно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно форме электронного документа.
Журналы операций	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно.
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно.
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно.
Главная книга	0504072	Ежемесячно форме, электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе в конце года.
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ежегодно в форме электронного документа на последний рабочий день года.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ф е электронного документа на последний рабочий день года.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Ежегодно при проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Ежегодно при проведении инвентаризации

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов
1	Директор	Все документы
2	Главный бухгалтер	Все документы
3	Заместитель директора по АХР	Заявление на выдачу нефинансовых активов со склада, заявление на изготовление хозяйственным способом нефинансовых активов, заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов, заявление на выдачу материальных запасов на нужды учреждения, счета на оплату
4	Кладовщик	ТН на прием товарно-материальных ценностей
5	Бухгалтер, экономист	В части их касающийся
6	Специалист по кадрам	Кадровые документы, табель учета рабочего времени, иные документы его касающиеся.

Номера журналов операций

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- проверка планирования объема закупок в соответствии с потребностями учреждения;
- обеспечение точности и полноты данных, содержащихся в договоре;
- проверка обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение соблюдения норм Федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, ведущий экономист.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и целевых субсидий по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «экспрети́за проведена».

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- работники, чьи должности относятся к административно-управленческому составу.

4.2. Разграничение полномочий и ответственность работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется приказом руководителя.

5. Оценка рисков

5.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска. Перечень операций определяется приказом руководителя. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

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

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

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за соблюдение и внедрение внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

Приложение №9

Приложение 1 к Приказу
от 30.12.2020 № 246

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия		Ответственное лицо
		3	4	
1.	Предварительный контроль			
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ); - предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров; - выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки;		- заместитель директора по АХР; - ведущий экономист
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	- обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ);		- заместитель директора по АХР; - главный бухгалтер; - ведущий экономист; - МОЛ

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	- обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ);	- директор; - главный бухгалтер;
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (ТСМ, убыль естественная, командировочные и представительские расходы, чистящие и моющие средства, обеспеченность и срок носки мягкого инвентаря и пр.)	- обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей;	- заместитель директора по АХР; - главный бухгалтер; - ведущий экономист; - бухгалтер
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	- провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию;	- главный бухгалтер; - бухгалтер;
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете (штамп, подпись бухгалтера, проводка и пр.)	- проверить документ на соответствие: — хозяйственной операции по существу (содержания и формы); — формы документа утвержденным типовым формам; — всех обязательных реквизитов документа; — арифметических действий; — верных реквизитов контрагентов - наименования, адреса, ИНН, КПП; — порядка и срока передачи по графику документооборота; - исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия		Ответственное лицо
		3	4	
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	- обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;	
2.4.	Ревизия кассы	- обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций	- главный бухгалтер; - бухгалтер-кассир;	
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (одометр, электро- и водосчетчики и пр.)	- установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения	- инвентаризационная комиссия; - заместитель директора по АХР; - комендант	
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	- обеспечить эффективное использование бюджетных средств; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений	- заместитель директора по АХР; - главный бухгалтер; - ведущий экономист	
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	- обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов;	- главный бухгалтер; - ведущий экономист	

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.8.	Проверка журналов операций	- проверить правильность бухгалтерских записей (корреспондентий счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете;	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.9.	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: • акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); • справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; • выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; • иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.10.	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета: - книга учета выданных доверенностей; - учетные регистры материально-ответственных лиц; - иные источники информации.	- обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета;	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	- своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с дебиторами по доходам;
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	- обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить неустребованную задолженность кредиторами и принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности	- главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
2.13.	Контроль обеспечения основными фондами	- своевременно учесть и планировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов	- заместители директора по АХР; - комендант
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, передача ему в оперативное управление учредителем средств, выделенных (приобретенного за счет учредителем)	- обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц	- заместитель директора по АХР; - комендант;
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	- проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.);	- главный бухгалтер; - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	- обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ (№ 223-ФЗ); - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений;	- главный бухгалтер; - бухгалтер; - ведущий экономист

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	- своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период);	- главный бухгалтер; - ведущий экономист
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	- своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды	- главный бухгалтер; - ведущий экономист
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	- проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов	- заместитель директора по АХР; - главный бухгалтер; - ведущий экономист; - специалист отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
1	2	3	4
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и (или) основных средств	- случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр.	- директор; - заместитель директора по АХР; - главный бухгалтер; - ведущий экономист

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя в следующем составе:

- заместитель директора по АХР (председатель комиссии);
- бухгалтер;
- начальник хозяйственного отдела;
- лаборант.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- принятие решения о сроке полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба: при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить по текущей рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется методом рыночных цен.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.3. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.5. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации учреждения, сотрудники бухгалтерии и другие работники учреждения.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
 - расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
 - прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
 - расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
 - доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
 - расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
 - резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;
- инвентаризация договоров аренды и безвозмездного пользования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат НФА на балансовых и забалансовых счетах.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 1- В эксплуатации;
- 2- Требуется ремонт;
- 3- Не введен в эксплуатацию;
- 4- Не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5- Находится на консервации.

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

- 1- Использовать в целях извлечения полезного потенциала;
- 2- Использовать в целях получения экономической выгоды;
- 3- Ремонт;
- 4- Списание;
- 5- Утилизация;
- 6- Изменение учетной категории ОС.

В графе 18 указываем примечание об обесценении актива.

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

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 21-в запасе (для использования);
- 22- в запасе (на хранении);
- 23-истек срок хранения;
- 24-ненадлежащего качества;
- 25-поврежден.

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

- 21-Использовать в целях извлечения полезного потенциала;
- 22-Использовать в целях получения экономической выгоды;
- 23-Продолжить хранение;
- 24-Списание;
- 25-Отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с кассы где ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и

поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Раз в 3 года	В соответствии с приказом
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	В соответствии с приказом
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально/Ежегодно	В соответствии с приказом
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно	В соответствии с приказом
	– с организациями и учреждениями	Ежеквартально/Ежегодно	В соответствии с приказом
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства перечисляются на банковские дебетовые карты под отчет на основании письменного заявления с указанием назначения аванса и срока на который он выдается:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму перечисляемых под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

2.6. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.9. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание кадет, суточные.

2.10. Основание для выдачи денежных средств — приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих кадет и назначением ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд кадетам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об

израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 13). Ответственный сотрудник выдает суточные кадетам по ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет 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 (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), 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 заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 20 календарных дней, следующих за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе на командировку, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из городов Новочеркасска или Ростова-на-Дону, а днем прибытия из командировки – день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в города Новочеркасска или Ростова-на-Дону.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. *Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается поручение руководителя сотруднику.

3.1.4. После получения поручения командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает поручение (служебная записка) и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании этих документов кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);

Командировочные документы подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

проведение переговоров;

другие цели.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

договор на внешнеэкономическую деятельность;

официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;

- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировывает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- средств от приносящей доход деятельности;
- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы, а в случае внеплановой командировки приобретаются проездные документы за счет собственных средств с последующей компенсацией.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

- Расходы сотрудника на покупку ГСМ в командировке на личном автомобиле. ГСМ, купленные за наличные, принимаются к учету на основании кассовых чеков. Дополнительные документы от АЗС не нужны, если кассовые чеки содержат все обязательные реквизиты первичных документов, в том числе количество, марку, стоимость ГСМ и дату покупки. Если состав реквизитов не полный, подотчетное лицо представляет счет-фактуру.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 100-700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от внебюджетной деятельности. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное

средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд (с предоставлением маршрутного листа);
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. В расходы, произведенные с разрешения администрации входят:

- проезд по платной дороге;
- по услуге автостоянки или аренды парковочного места

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- Если билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), документами подтверждающими расходы на его приобретение является сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой проставлена стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий факт перелета и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети; (Приказ Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», Приказ Минтранса России от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов(билетов) на железнодорожном транспорте»)
- - подтверждение кредитной организацией, в которой открыт подотчетному лицу банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета.
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничными командировками);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником путем перечисления на расчетный счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора кадровая служба готовит приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Государственное учреждение ГБОУ РО «ДККК»

Памятка командированному сотруднику

До начала командировки

За 3 дня до предполагаемой командировки напишите заявление на перечисление аванса на командировочные расходы с расшифровкой затрат.

Во время командировки

Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами; неподтвержденные расходы вам не оплатят. Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся, – предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

Документы, подтверждающие расходы на проезд.

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты).

Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника. Если во время поездки вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте документ, подтверждающий оплату этой услуги.

Если вы летите на самолете вам необходимо предоставить бумажный или электронный билет.

Для подтверждения своих расходов для электронного билета, вместе с авансовым отчетом вы должны принести в бухгалтерию **маршрут/квитанцию и посадочный талон**. В посадочном талоне должны быть сведения:

- дата вылета;
- номер рейса;
- фамилия и имя пассажира;
- время, когда закончилась посадка на рейс;
- номер выхода на посадку и номер посадочного места в самолете.

Об этом сказано в пункте 84 приказа Минтранса России от 28 июня 2007 № 82.

Минфин решил, что для учета расходов на перелет этих сведений недостаточно. Помимо обязательных реквизитов на посадочном талоне должен стоять еще и штамп аэропорта о досмотре. Неважно, как этот штамп выглядит, у каждого аэропорта он свой. Главное, чтобы его поставили. Если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании. Такая справка должна содержать необходимую для подтверждения полета информацию.

Если вы вообще не можете подтвердить, что летали в командировку, расходы на авиабилет не будут признаны бухгалтерией.

Документы, подтверждающие расходы на проживание. Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять в регистратуре документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, желательно на бланке строгой отчетности, и (или) счет-фактуру), даты заезда и выезда.

Документы, подтверждающие цель командировки. Сохраняйте все документы, имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара и т. п.).

Если вы свои расходы оплачиваете банковской картой, то необходимо приложить оригиналы всех документов, связанных с использованием своей банковской карты: квитанции банкоматов, слипы (квитанции электронного терминала) и др., в которых обязательно указывается фамилия держателя банковской карты

По окончании командировки

В течение трех дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет (бланк можно взять в бухгалтерии) и приложите к нему все документы. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь в бухгалтерии.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право штатные работники.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.7. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право штатные работники.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в помещении бухгалтерии.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день месяца.

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по бшеустановленной ставке страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных дней отпуска	×	Средний дневной заработок за последние 12 мес.
--------------------------	---	---	---	---

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

Рабочий план счетов

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд	Содержание кодируемой информации
1-17	- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, где: - 1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; - 5-14 разряды - нули; - 15-17 разряды - аналитический код вида поступлений или аналитический код вида выбытий, соответствующий коду бюджетной классификации (группа подвида доходов бюджетов, код вида расходов, группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
18	- код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 - субсидии на иные цели;
19-23	- код счета, где: - 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; - 22-23 - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26	- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета: - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) – бюджетные учреждения

В номерах некоторых счетов Рабочего плана счетов разряды с 1-го по 17-ый сформированы в особом порядке. А именно:

Порядок формирования 1-17 разрядов	Коды счетов бухгалтерского учета
- в 5 - 17 разрядах отражаются нули	- счет 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующий с ним счет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»; ¹ - счета 0 204 00 000 «Финансовые вложения» ¹ ; - счета 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»; - счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- в 5 - 17 разрядах отражаются нули	По счетам аналитического учета счетов 0.101.00.0000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000, 0.105.00.000, 0.111.00.000, 0.114.00.000 по счету 0.201.35.000 и по корреспондирующими с ними счетам 0.401.20. 241,

¹ нули отражаются в том случае, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств

Порядок формирования 1-17 разрядов	Коды счетов бухгалтерского учета
	0.401.20.242, 0.401.20.270 в 5–17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества или средств, за счет которого куплено имущество
в 15 - 17 разрядах отражаются нули	- счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
в 15 - 17 разрядах отражается аналитический код поступления (выбытия)	- счета 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам); - счета 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам);

По коду финансового обеспечения 5 в рабочий план счетов в 5-14 разряды введена следующая аналитика по квр 323:

- 00000000пп приобретение продуктов питания;
- 000000к_лг приобретение средств личной гигиены для кадет;
- 000000к_ми приобретение мягкого инвентаря для кадет;
- 000000к_фо приобретение форменного обмундирования для кадет;
- 000000с_кт приобретение канцтоваров и предметов досуга детям-сиротам;
- 000000с_лг приобретение средств личной гигиены детям-сиротам;
- 000000с_ми приобретение мягкого инвентаря для детей-сирот.

Порядок определения хозяйственного инвентаря НМА и срока службы

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители, пожарные шкафы;
- канцелярские товары с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

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

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

	контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)		– НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Трудовые договоры, Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Последнее число месяца начисления	В объеме начислений за месяц	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Последнее число месяца начисления	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX	X.502.11.XXX X.502.11.XXX X.502.11.XXX
2.3 Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX	На текущий финансовый период X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	На текущий финансовый период

	платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	документа о необходимости платежа		X.506.10.291 На плановый период X.506.X0.291 X.502.X1.291	X.502.11.291 На текущий финансовый период X.506.10.290 ^{<1>} X.502.11.290 ^{<1>} На плановый период X.506.X0.290 ^{<1>} X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX X.502.99.XXX	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX X.502.99.XXX	
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX На плановый период X.502.11.XXX	
3.4	Скорректированы плановые			На текущий финансовый период	X.502.99.XXX X.502.X1.XXX	

	назначения на расходы, начисленные за счет резерва					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
						На плановый период	
						X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211	

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных	Акт выполненных работ			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	работ (оказание иных услуг)	(оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Последнее число месяца начисления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Последнее число месяца начисления	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX	
Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на	Налоговые декларации,	Дата принятия	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	прибыль, НДС)	расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ

ДОКУМЕНТООБОРОТ в ГБОУ РО "ДККК"

Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Статус документа	код формы	кем введен	№ журнала	срок хранения	примечание
Приобретение ОС	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	4	5 лет	Наличие первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей по ф.0504207 без подписи поставщика (см. Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 N 02-07-107/27295).
	товарная накладная	ПО	ТОРГ-12	Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132	4	5 лет	
	УПД (универсальный передаточный документ)	ПО	УПД	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	4	5 лет	
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Акт ОС-1 Акт ОС-1а Акт ОС-1б Инвентарная карточка	ПУ ПУ ПУ ПУ ПУ	0504101 0306001 0306030 0306031 0504031, 0504032	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7	7	5 лет	Наличие первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей по форме ОС-1, а, 1б без заполнения полей Утверждаю руководитель организации-сдатчика и объект основных средств сдал
Выдача в эксплуатацию	товарная накладная	ПО	ТОРГ-12	Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132	4	5 лет	формирование, хранение отражено в УП
	УПД (универсальный передаточный документ)	ПО	УПД	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	4	5 лет	
	Ведомость выдачи НФА	ПУ	0504102	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	Требование-накладная М11	ПУ	0315006	Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а	7	5 лет	
Внутреннее перемещение ОС	приказ на объект учета, служебная записка	ПО		НЕУФ_1	4		
	Ведомость выдачи НФА	ПУ	0504102	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	заявление о внутреннем перемещении ОС	ПО		НЕУФ_2			
	акт о списании объекта основных средств	ПУ	0306003				
Выбытие ОС	акт о списании автотранспортных средств	ПУ	0306004				
	акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ПУ	0306001	Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7	7	5 лет	
	актом о приеме-передаче здания (сооружения)	ПУ	0306001				

	актом о приеме-передаче здания (сооружения)	ПУ	0306001				
	заявление МОЛ о списании ОС	ПО		НЕУФ_3 НЕУФ_4 НЕУФ_5	7	5 лет	
	приказ руководителя о списании ОС						
Безвозмездная передача ОС	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	договор пожертвования (в приложении акт приема-передачи)	ПО		НЕУФ_6		5 лет	договора брошюруются и сшиваются за период-год
Принятие к учету ОС изготовленного хозяйственным способом ОС, достройки, реконструкции	Акт ОС-1	ПУ	0306001	Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7	7	5 лет	
	заявка на изготовление хозяйственным способом ОС	ПО		НЕУФ_7			
Инвентаризация ОС	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ПУ	0504087	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5 лет	При заполнении гр.8 формы применяются следующие обозначения: 1.-в эксплуатации 2.-требуется ремонт 3.-не введен в эксплуатацию 4.-не используется (исключением эксплуатации) 5.-находится на консервации При заполнении гр.9 формы применяются следующие обозначения: 1.-использовать в целях извлечения полезного потенциала 2.-использовать в целях получения экономической выгоды 3.-ремонт 4.-списание 5.-утилизация 6.-Изменение учетной категории ОС (перевод на забалансовый счет) В графе 19 указываем применение об обесценении актива
	приказ руководителя (ИНВ-22)	ПО	0317018	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88		5 лет	
Результаты инвентаризации	тест на обесценивание активов	ПО		НЕУФ_8			брошюруются и сшиваются вместе с инвентаризационной ведомостью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
Инвентаризация договоров аренды и безвозмездного пользования	приказ руководителя по итогам инвентаризации	ПО		НЕУФ		5 лет	
	инвентаризационная опись для прав пользования объектами аренды	ПУ		НЕУФ_8.1	7	5 лет	
Приобретение МЗ	профессиональное суждение бухгалтера	ПО		НЕУФ_8.2			
	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	4	5 лет	Наличие первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей по ф.0504207 без подписи поставщика (см. Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 N 02-07-10/72795).
Приобретение МЗ	товарная накладная	ПО	ТОРГ-12	Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132	4	5 лет	
	УПД (универсальный передаточный документ)	ПО	УПД	Приложение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137	4	5 лет	

Расхождение с данными документов поставщика при поставке МЗ, ОС	акт о приеме материалов (материальных ценностей)	ПУ	0504220	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	4	5 лет	
	служебная записка материально-ответственного лица	ПО		НЕУФ			
Возврат материалов от покупателя	товарная накладная	ПО	ТОРГ-12	Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132	4	5 лет	возвращается организации с пометкой о несоответствии
	служебная записка материально-ответственного лица	ПО		НЕУФ			
Поступление МЗ	требование-накладная (ВП106)	ПУ	0504204	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	акт на переработку материальных ценностей	ПО		НЕУФ_9			
Безвозмездная передача МЗ	приходный ордер на приемку материальных ценностей (материальных ценностей)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	договор пожертвования (в приложении акт приема-передачи)	ПО		НЕУФ_6			
Поступление МЗ, после списания ОС и (или) МЗ	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	вес ветоши определяется двумя способами : 1. взвешиванием (объемы до 10кг) 2.определение веса по СПРАВОЧНИКУ??? (объемы более 10 кг)
	справка-расчет о принятии ветоши, металлолома, макулатуры)	ПО		НЕУФ_10			
Реализация МЗ (ветошь, металлолом, макулатура)	товарная накладная	ПУ	0330212	Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132	4	5 лет	
	накладная на отпуск материалов на сторону		0315007	Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 71а			
	счет-фактура			Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137			
	счет	ПО		НЕУФ_11			
Внутреннее перемещение МЗ	договор на утилизацию, приказ руководителя на утилизацию	ПО					выдается организации договора брошируются и сшиваются за период-год
	требование-накладная	ПУ	0504204	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	
	заявление о внутреннем перемещении МЗ			НЕУФ_12			
	арматурная картонка (выдача вещевого имущества)	ПО		НЕУФ_13			
	карточка учета выдачи средств личной гигиены детям-сиротам			НЕУФ_14			
	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ПУ		Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения						
	акт о списании материальных запасов		0504210				
	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря		0504230				
	мемо-требования на выдачу продуктов питания		0504143				
	книга регистрации боя посуды		0504202				
	карточка(книга) учета выдачи имущества в пользовании		0504044				
		0504206					

Выбытие МЗ	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	ПУ	0320003	Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 N 71a	7	5 лет	
	личная карточка учета выдачи СИЗ			Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №209н			
	личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств			Приложение к стандарту безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н			
Инвентаризация МЗ	путевой лист	ПО	0345007	Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78	7	5 лет	
	журнал регистрации путевых листов		0345008				
	карточка учета расхода ГСМ			НЕУФ_15			
	акт на переработку материальных ценностей			НЕУФ_9			
	акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов			НЕУФ_17			
	заявление МОЛ о выдаче МЗ на нужды учреждения			НЕУФ_18			
	заявление МОЛ о списании МЗ			НЕУФ_19			
	заявление МОЛ о списании МЗ+ акт выполненных работ (применять при списании стройматериалов)			НЕУФ_19.1			
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ПУ	0504087	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5 лет	При заполнении гр.8 формы применяются следующие обозначения: 21-в запасе (для использования) 22-в запасе (на хранении) 23-истек срок хранения 24-ненадлежащего качества 25-поврежден При заполнении гр.9 формы применяются следующие обозначения: 21-использовать в целях извлечения полезного потенциала 22-использовать в целях получения экономической выгоды 23-продолжить хранение 24-списать 24-отремонтировать
	приказ руководителя (ИНВ-22)	ПО	0317018	Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88		5 лет	
	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	7	5 лет	

	приказ руководителя по итогам инвентаризации	ПО	ПУ	НЕУФ		5 лет	
Поступление денежных документов	Приходный кассовый ордер (фондовый)	ПУ	0310001	Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88	1	5 лет	
	бухгалтерская справка		0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	отчет кассира (фондовый)		0504514				
	договор с поставщиком, акт приема-передачи, накладная	ПО					
Выбытие денежных документов	Расходный кассовый ордер (фондовый)	ПУ	0310002	Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88	1	5 лет	
	бухгалтерская справка		0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	заявление на выдачу денежных документов						
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ПУ	050486	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5 лет	
Инвентаризация денежных документов	Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ-15		0317013	Постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88			
	приказ руководителя (ИНВ-22)			НЕУФ			
	приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ПУ	0504207	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	4	5 лет	
Поступление БСО	договор с поставщиком, акт приема-передачи, накладная	ПО					
Внутреннее перемещение БСО	требование-накладная (ВП106)	ПУ	0504204	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	4	5 лет	
	заявление на выдачу БСО	ПО		НЕУФ_20			
Списание БСО	акт о списании БСО	ПУ	0504816	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5 лет	
	заявление на списание БСО	ПО		НЕУФ_21			
Инвентаризация БСО	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ПУ	050486	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5 лет	
	приказ руководителя (ИНВ-22)			НЕУФ			
	бухгалтерская справка		0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	кантировочная запись	ПУ					
Учет услуг сторонних организаций	заявление на возмещение расходов сотрудников на приобретение материальных ценностей	ПО		НЕУФ_27	4	5 лет	
	договор, документы, подтверждающие факт выполненных работ						
	авансовый отчет						
	маршрутный лист	ПУ	0504505	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	3	5 лет	
Расчеты с поодчетными лицами	заявление на выдачу денежных средств в подотчет	ПО		НЕУФ_22.1			
	акт сверки			НЕУФ_22			
	по мере необходимости и не реже 1 раза в квартал			НЕУФ_23			
	Акт сверки взаиморасчетов	ПУ				5 лет	брошируются и сшиваются за период-год

Реализация услуг	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	5	5 лет	
	ведомость начисления за услугу, согласно утвержденного расчета			НЕУФ_24			
	платежный документ			Приложение N 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 26 декабря 2014 г. N 924/пр			
Кассовое выбытие	договор на предоставление услуг	ПО		НЕУФ_26			брошируются и сшиваются за период
	бухгалтерская справка		0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	платежное поручение	ПУ	0401060	Приложение 2 к Положению Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"			
	заявка на кассовый расход		0531801	Приложение N 4 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и территориального государственного казначейства территориальными органами Федерального казначейства, расположенными на территории субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по источникам финансирования: федеральному, региональному, местному бюджетам, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 3н.	2	5 лет	
	счет, служебная записка, список и (или) реестр перечисляемой в банк зарплаты, ТН(сводная), заявление на выдачу аванса, заявление на возмещение расходов	ПО		УН и (или) НЕУФ			
Кассовое поступление	бухгалтерская справка		0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	платежное поручение	ПУ	0401060	Приложение 2 к Положению Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"	2	5 лет	
Инвентаризация остатка на лицевых счетах	Инвентаризация остатка на счетах учета денежных средств	ПУ	0504082	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		5лет	
	Особые операции без ПО:						
	операции по исполнению, удержанию или погашению обязательств						
	зачет авансов по контрактам, начисление сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей						
	списание нерезальной к взысканию дебиторской задолженности и невостреченной кредиторской задолженности и начисление доходов от сдачи имущества в аренду						
	некассовые операции						

операции со средствами в пути распределение накладных и общехозяйственных расходов начисление доходов по целевой субсидии, субсидии на выполнение государственного задания отнесение расходов и доходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года формирование резервов формирование себестоимости и расходов, связанных с реализацией готовой продукции и прочих нефинансовых активов учет стоимости реализованных товаров за отчетный период и торговой наценки заключение счетов текущего финансового года перенос остатков по счетам бухучета в межотчетный период перенос показателей санкционирования расходов бюджета, которые сформированы по итогам отчетного финансового года	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	сшивается и хранится в журналах операций ф.0504071
Начисление выплат, согласно постановления Правительства РФ от 03.08.2012г. №676 "О предоставлении мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" ПФХД (создание, изменение)	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	сшиваются и брошируются отдельно за период-год
	регистр начислений компенсационных выплат на питание детям-сиротам	ПО		НЕУФ_28	
	табеля учета пребывания кадет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			НЕУФ_27	
	приказ руководителя о назначении выплат детям-сиротам				
	бухгалтерская справка	ПУ	0504833	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	
	обращение к учредителю для утверждения ПФХД и (или) вносимых изменений в ПФХД	ПО		система "ДЕЛО"	
	расчетная ведомость	ПУ	0504402	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	
	расчетный листок			НЕУФ_29	
	справка о заработной плате за период			НЕУФ_30	
	справка 2-НДФЛ			Приложение N 1 к приказу ФНС России от 30.10.2015 N ММВ-7-11/485@	
	Справка о сумме заработка по форме (за 2 года)	ПУ		Утвержденной приказом Минтруда России от 30 апреля 2013г. №182н	справка выдается при увольнении под роспись в журнале регистрации
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов			НЕУФ_31	
	Регистр налогового учета по НДФЛ			НЕУФ_32	

Расчет заработной платы	Карточка-справка (индивидуальные сведения о годовом заработке)	0504417	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	75 лет	передается делопроизводителю для хранения в архиве
	Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)	0301017	Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		
	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1), Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1а)	0302001, 0302015			
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5), Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)	0301004			
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6), Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (Унифицированная форма N Т-6а)	0301005			
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8), Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)	0301006, 0301021			
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9), Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а)	0301022, 0301023			
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н		
	Приказы о назначении стимулирующей выплаты, предоставлении материальной помощи, приказы в части касающихся начисления заработной платы педагогическому составу (тарификации)и прочие		НЕУФ_кадровика		
	Договор ГПХ, акт выполненных работ		НЕУФ_33 и 33/1		

ПО

Заклучение договоров (контрактов)	исполнительные листы, постановления об удержании		Приложение N 108 к приказу ФССП России от 11.07.2012 N 318			
	заявления на удержание из заработной платы профсоюзных взносов		НЕУФ_председателя профсоюзной организации			
	заявление на предоставление налоговых льгот		НЕУФ_34			
	заявление на перечисление заработной платы		НЕУФ_35			
	табель учета использования рабочего времени		Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н			
	листок нетрудоспособности	нет	Утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 N 347н			
Заклучение договоров (контрактов)	договор (контракт)	ПУ	В соответствии с Гражданским кодексом РФ, 44-ФЗ, 223-ФЗ	нет	5 лет	сшиваются и брошюруются отдельно за период-год
	техническое задание инициатора закупки	ПО	НЕУФ_36			
	лист согласования закупки		НЕУФ_37			
	планируемые закупки на _____ год		НЕУФ_38			
	Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)					
	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1), Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1а)					
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5), Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)					
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6), Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (Унифицированная форма N Т-6а)					

Кадровая работа	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8), Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)	0301006, 0301021	нет	75 лет		
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9), Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а)	0301022, 0301023				
	Личная карточка (Унифицированная форма №Т-2)	0301002				
	График отпусков (Унифицированная форма №Т-7)	0301020				
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425				
	Приказы о назначении стимулирующей выплаты, предоставлении материальной помощи, приказы в части касающиеся начисления заработной платы педагогическому составу (тарификация)и прочие	НЕУФ_кадровика				
	Трудовой договор					
	Должностная инструкция					
	Договор индивидуальной материальной ответственности					
	Коллективный договор					
Депроизводство	Правила внутреннего распорядка				постоянно 1 год 75 лет до востребовании (или) 50 лет 5 лет	
	Личные дела					
	Трудовая книжка					
	Журнал регистрации больничных листов					
	Приказы по основной деятельности					
	Исходящая корреспонденция					
	Входящая корреспонденция					
	Личные дела кадет					

Наименование документа	Составление (получение) документа			Обработка документа			Передача в архив	
	кол-во экземпляров	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи	
приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	2							
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1							
Акт ОС-1	1							
Акт ОС-1а	1							
Акт ОС-1б	1							
Ведомость выдачи НФА	3							
Требование-накладная М11	3							
акт о списании объекта основных средств	2	материально ответственные лица (бухгалтер по ОС и МЗ)	3 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет	
акт о списании автотранспортных средств	2							
акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	2							
акт о приеме-передаче здания (сооружения)	2							
Акт ОС-1	1							
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2	материально ответственные лица, бухгалтер по ОС и МЗ, инвентаризационная комиссия	согласно приказа		согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ		
приказ на объект учета	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней после запроса (служебная записка)		в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет	
заявление о внутреннем перемещении ОС	1	материально ответственные лица (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет	
		зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант	в течении 3 рабочих дней		в течении 3 рабочих дней		по истечении 5 лет	

дефектная ведомость	1	привлеченная специализированная организация (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
заявление МОЛ о списании ОС	1	материально ответственные лица (зам.директора по АХР)	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
приказ руководителя о списании ОС	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант комиссия поступления и выбытия МЦ (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течение 3 рабочих дней после утверждения МОЛ О списании ОС	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
договор пожертвования (в приложении акт приема-передачи)	2	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
заявка на изготовление хозяйственным способом ОС	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела МОЛ (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
приказ руководителя (ИНВ-22)	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела главный бухгалтер (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
тест на обесценивание активов	1 на инв.объект и (или) группу инв.объектов	инвентаризационная комиссия (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
инвентаризационная опись для прав пользования объектами аренды	1	инвентаризационная комиссия (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
профессиональное суждение бухгалтера	1	главный бухгалтер				
приказ руководителя по итогам инвентаризации	1	председатель инвентаризационной комиссии (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
бухгалтерская справка по итогам инвентаризации	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течение 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Расхождение с данными документов поставщика при поставке МЗ, ОС	2	материально-ответственное-лицо, (бухгалтер по ОС и МЗ)	по факту поставки, в течение рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет

Инвентарная карточка	1	бухгалтер по ОС и МЗ	2 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Возврат материалов от покупателя	3	материально-ответственное-лицо, бухгалтер по ОС и МЗ	по факту поставки, в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Акт на переработку материальных ценностей	2	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней по окончании работ	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
требование-накладная (ВП106)	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
справка-расчет о принятии вещей, маталалома, макулатуры)	1	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
договор на утилизацию, приказ руководителя на утилизацию	2	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
товарная накладная	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
накладная на отпуск	2						
материалов на сторону	2						
счет-фактура	2	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
счет	1						
заявление о внутреннем перемещении МЗ	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
требование-накладная	3	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
арматурная карточка (выдача вещевого имущества)	1						
карточка учета выдачи средств личной гигиены детям-сиротам	1						
книга-реестр арматурных карточек	1						
путевой лист	1	комендант, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
карточка учета расхода ГСМ							
журнал регистрации путевых листов							
Акт на переработку материальных ценностей							

1	акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела(бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	заявление МОЛ о выдаче МЗ на нужды учреждения						
	заявление МОЛ о списании МЗ						
	заявление МОЛ о списании МЗ+						
1	акт выполненных работ(применять при списании стройматериалов)	командант	в течении 3 рабочих дней	командант	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ, хранение у команданта в течении 5 лет	по истечении 5 лет
	карточка(книга) учета выдачи имущества в пользовании						
	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений						
	личная карточка учета выдачи СИЗ						
1	личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	подотчетное лицо (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ, ведущий бухгалтер	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ,	по истечении 5 лет
	заявление на выдачу денежных средств в подотчет						
	заявление на возмещение расходов сотрудников на приобретение материальных ценностей						
	авансовый отчет						
1	заявление на выдачу денежных документов	материально-ответственное-лицо(бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	маршрутный лист						
	Приходный кассовый ордер (фондовый)						
	Расходный кассовый ордер (фондовый)						
1	отчет кассира (фондовый)	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	отчет кассира (фондовый)						
	бухгалтерская справка						

акт о списании БСО	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Акт сверки взаиморасчетов	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
ведомость начисления за услугу, согласно утвержденного расчета	1	бухгалтер по ОС и МЗ	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	бухгалтер по ОС и МЗ	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
платежный документ							
договор на предоставление услуг	2	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела	по истечении 5 лет
	1	бухгалтерская справка	после получения	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	после получения	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
		платежное поручение	выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		выписки из лицевого счета в течении 3		
Кассовое выбытие	нет	заявка на кассовый расход	после получения ПО документов в течении 3 рабочих дней или в течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	ведущий бухгалтер	в течении 1 рабочего дня	нет	нет
Кассовое поступление	1	бухгалтерская справка	после получения	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	после получения	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
		платежное поручение	выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		
табель учета пребывания кадет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2	зам.директор по воспитательной работе, старший воспитатель (главный бухгалтер)	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
регистр начислений компенсационных выплат на питание детям-сиротам	1	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
приказ руководителя о назначении выплат детям-сиротам	1	делопроизводитель (главный бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер (ведущий бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)	2	специалист по кадрам(главный бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении 3 рабочих дней от даты приказа основания изменения штатного расписания	главный бухгалтер (бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении 3 рабочих дней	специалитс по кадрам	постоянного хранения
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1)	1	специалист по кадрам(бухгалтер по расчетам с персоналом)	по факту и (или) 3 рабочих дня	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	специалитс по кадрам	постоянного хранения
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1а)							
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) , Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)							
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6), Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (Унифицированная форма N Т-6а)							
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8), Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)							

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9), Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Приказы о назначении стимулирующей выплаты, предоставлении материальной помощи, приказы в части касающиеся начисления заработной платы педагогическому составу (тарификация)и прочие	1	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ,бухгалтер по расчетам с персоналом)	по факту и (или) 3 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	1.за отработанную первую половину месяца до 18-го числа текущего месяца 2.за полный месяц - не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который подается табель	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по расчетам с персоналом	постоянного хранения	
табель учета использования рабочего времени			1	специалист по кадрам(главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом)		бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	Документы сшиваются в журнал №6	по истечении 5 лет		

листок нетрудоспособности			в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания			документы в архив не сдаются
исполнительные листы, постановления об удержании	1	делопроизводитель (бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 1 рабочего дня	документы в архив не сдаются
заявления на удержание из заработной платы профсоюзных взносов	1	делопроизводитель (бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 1 рабочего дня	документы в архив не сдаются
заявление на предоставление налоговых льгот	1	сотрудник (бухгалтер расчетам с персоналом)	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	документы в архив не сдаются
заявление на перечисление заработной платы						
планируемые закупки на _____ год	6	руководители структурных подразделений (директор, зам. директора по АХР, главный бухгалтер, ведущий экономист)	согласно приказа	ведущий экономист	в течении 1 месяца	документы в архив не сдаются
техническое задание инициатора закупки	1	инициатор закупки (ведущий экономист)	в течении 3 рабочих дней	ведущий экономист	в течении 5 рабочих дней	документы в архив не сдаются
лист согласования закупки						
расчет НМЦК			согласно регламентных процедур по 44-ФЗ, 223-ФЗ	главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер	согласно регламентных процедур по 44-ФЗ, 223-ФЗ	
договор (контракт)	2	ведущий экономист				
личная карточка (Унифицированная форма №Т-2)	1		в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания		в течении 3 рабочих дней	
График отпусков (Унифицированная форма №Т-7)	1	специалист по кадрам	не позднее 1 декабря текущего года	специалист по кадрам	издать приказ, не позднее 5 декабря текущего года	
Трудовой договор						
Должностная инструкция			в течении рабочего дня по факту		в течении рабочего дня по факту	

Договор индивидуальной материальной ответственности	2		для по факту предоставления документа основания		в течении рабочего дня	
Коллективный договор	1	директор, председатель профсоюзного комитета	по мере необходимости	директор, председатель профсоюзного комитета	не позднее 1 месяца до истечения срока действия предыдущего коллективного договора	специалист по кадрам
Правила внутреннего распорядка	1	директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета	по мере необходимости			
Личные дела						
Трудовая книжка						
Журнал регистрации больничных листов	1	специалист по кадрам	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	специалист по кадрам	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	
Приказы по основной деятельности						
Исходящая корреспонденция						
Входящая корреспонденция	1	делопроизводитель (директор, заместители директора, главный бухгалтер)	по мере необходимости и (или) по мере поступления информации по системе "ДЕЛО", электронных почтовых ящиков учреждений, ФГУП "Почта России"	делопроизводитель	в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	делопроизводитель
Личные дела кадет						

Наименование документа	Составление (получение) документа			Обработка документа		Передача в архив	
	кол-во экземпляров	ответственное лицо	срок исполнения	ответственное лицо	срок обработки	ответственное лицо	срок передачи
приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	2						
	1						
	1						
	1						
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	3						
	3	материально ответственные лица (бухгалтер по ОС и МЗ)	3 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	2						
	2						
акт о списании автотранспортных средств	2						
	2						
	2						
	2						
акт о приеме-передаче здания (сооружения)	2						
	1						
	2	материально ответственные лица, бухгалтер по ОС и МЗ, инвентаризационная комиссия	согласно приказа	согласно приказа	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	1						
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2						
	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней после запроса (служебная записка)	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	1	материально ответственные лица(бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
		зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант					

дефектная ведомость	1	привлеченная специализированная организация (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
заявление МОЛ о списании ОС	1	материально ответственные лица (зам.директора по АХР)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
приказ руководителя о списании ОС	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант комиссия поступления и выбытия МЦ (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней после утверждения МОЛ О списании ОС	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
договор пожертвования (в приложении акт приема-передачи)	2	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела комендант (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
заявка на изготовление хозяйственным способом ОС	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела МОЛ (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
приказ руководителя (ИНВ-22)	1	зам.директора по АХР начальник хозяйственного отдела главный бухгалтер (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении всего срока инвентаризации	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
тест на обесценивание активов	1 на инв.объект и (или) группу инв.объектов	инвентаризационная комиссия (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении всего срока инвентаризации	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
инвентаризационная опись для прав пользования объектами аренды	1	инвентаризационная комиссия (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении всего срока инвентаризации	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
профессиональное суждение бухгалтера	1	главный бухгалтер	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении всего срока инвентаризации	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
приказ руководителя по итогам инвентаризации	1	председатель инвентаризационной комиссии (бухгалтер по ОС и МЗ)	согласно приказа	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 10 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
бухгалтерская справка по итогам инвентаризации	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Расхождение с данными документов поставщика при поставке МЗ, ОС	2	материально-ответственное-лицо, (бухгалтер по ОС и МЗ)	по факту поставки, в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет

Инвентарная карточка	1	бухгалтер по ОС и МЗ	2 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	3	материально-ответственное-лицо, бухгалтер по ОС и МЗ	по факту поставки, в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
акт на переработку материальных ценностей	2	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней по окончании работ	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
справка-расчет о принятии ветоши, маталалома, макулатуры)	1	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	2	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
товарная накладная	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	2						
накладная на отпуск материалов на сторону	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	2						
счет-фактура	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	1						
заявление о внутреннем перемещении МЗ	1	материально-ответственное-лицо, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	3						
требование-накладная	3						
	1	арматурная карточка (выдача вещевого имущества)					
карточка учета выдачи средств личной гигиены детям-сиротам	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
	1	книга-реестр арматурных карточек					
путевой лист							
	1	командант, зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
карточка учета расхода ГСМ							
	1	журнал регистрации путевых листов					
акт на переработку материальных ценностей							

акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	1	материально-ответственное-лицо, зам. директора по АХР, начальник хозяйственного отдела(бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
заявление МОЛ о выдаче МЗ на нужды учреждения							
заявление МОЛ о списании МЗ							
заявление МОЛ о списании МЗ+ акт выполненных работ(применять при списании стройматериалов)							
карточка(книга) учета выдачи имущества в пользовании	1	комендант	в течении 3 рабочих дней	комендант	в течении 3 рабочих дней	хранение у коменданта в течении 5 лет	
Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений							
личная карточка учета выдачи СИЗ							
личная карточка учета выдачи сывающих и (или) обезвреживающих средств							
заявление на выдачу денежных средств в подотчет	1	подотчетное лицо (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ, ведущий бухгалтер	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ,	по истечении 5 лет
заявление на возмещение расходов сотрудников на приобретение материальных ценностей	1	сотрудник (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ, ведущий бухгалтер	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ,	по истечении 5 лет
авансовый отчет		подотчетное лицо (бухгалтер по ОС и МЗ)	после прибытия в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ, ведущий бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ,	по истечении 5 лет
заявление на выдачу денежных документов	1	материально-ответственное-лицо(бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
маршрутный лист	1	подотчетное лицо (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ, ведущий бухгалтер	в течении рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ,	по истечении 5 лет
Приходный кассовый ордер (фондовый)	1	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (фондовый)							
отчет кассира (фондовый)							
бухгалтерская справка							

акт о списании БСО	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
Акт сверки взаиморасчетов	2	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 1 рабочего дня	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
ведомость начисления за услугу, согласно утвержденному расчету платежей документ	1	бухгалтер по ОС и МЗ	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	бухгалтер по ОС и МЗ	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	бухгалтер по ОС и МЗ	по истечении 5 лет
договор на предоставление услуг	2	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ)	в течении 3 рабочих дней	бухгалтер по ОС и МЗ	в течении 3 рабочих дней	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела	по истечении 5 лет
Кассовое выбытие	1	бухгалтерская справка	после получения	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	после получения	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
		платежное поручение	выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		
	нет	заявка на кассовый расход	после получения ПО документов в течении 3 рабочих дней или в течении 1 рабочего дня после совершения хозяйственной операции	ведущий бухгалтер	в течении 1 рабочего дня	нет	нет
Кассовое поступление	1	бухгалтерская справка	после получения	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	после получения	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
		платежное поручение	выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		выписки из лицевого счета в течении 3 рабочих дней		
табель учета пребывания кадет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2	зам.директор по воспитательной работе, старший воспитатель (главный бухгалтер)	до 5 числа, следующего за учетным месяцем	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
регистр начислений компенсационных выплат на питание детям-сиротам	1	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
приказ руководителя о назначении выплат детям-сиротам	1	делопроизводитель (главный бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер (ведущий бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней	главный бухгалтер	по истечении 5 лет

Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)	2	специалист по кадрам бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении 3 рабочих дней от даты приказа основания изменения штатного расписания	главный бухгалтер (бухгалтер по расчетам с персоналом)	в течении 3 рабочих дней	специалист по кадрам	постоянного хранения
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1)	1	специалист по кадрам(бухгалтер по расчетам с персоналом)	по факту и (или) 3 рабо	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	специалист по кадрам	постоянного хранения
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1а)							
Приказ (распоряжение) о перевode работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5); Приказ (распоряжение) о перевode работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)							
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6), Приказ (распоряжение) о предоставлении отпусков работникам (Унифицированная форма N Т-6а)							
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8), Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)	1	специалист по кадрам(бухгалтер по расчетам с персоналом)	по факту и (или) 3 рабо	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	специалист по кадрам	постоянного хранения

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9), Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Приказы о назначении стимулирующей выплаты, предоставлении материальной помощи, приказы в части касающиеся начисления заработной платы педагогическому составу (тарификация) и прочие	1	зам.директора по АХР, начальник хозяйственного отдела (бухгалтер по ОС и МЗ, бухгалтер по расчетам с персоналом)	по факту и (или) 3 рабочих дня после завершения хозяйственной операции	бухгалтер по расчетам с персоналом	бухгалтер по расчетам с персоналом	постоянного хранения
				1. за отработанную первую половину месяца до 18-го числа текущего месяца 2. за полный месяц - не позднее 1-го числа месяца, следующего за месяцем, за который подается табель	бухгалтер по расчетам с персоналом	бухгалтер по расчетам с персоналом	документы сшиваются в журнал №6	по истечении 5 лет
табель учета использования рабочего времени			1	специалист по кадрам (главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом)				

листок нетрудоспособности				в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания			документы в архив не сдаются
исполнительные листы, постановления об удержании	1	делопроизводитель (бухгалтер по расчетам с персоналом)		в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 1 рабочего дня	документы в архив не сдаются
заявления на удержание из заработной платы профсоюзных взносов	1	делопроизводитель (бухгалтер по расчетам с персоналом)		в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 1 рабочего дня	документы в архив не сдаются
заявление на предоставление налоговых льгот	1	сотрудник (бухгалтер расчетам с персоналом)		в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания	бухгалтер по расчетам с персоналом	в течении 3 рабочих дней	документы в архив не сдаются
заявление на перечисление заработной платы							
планируемые закупки на _____ год	6	руководители структурных подразделений (директор, зам. директора по АХР, главный бухгалтер, ведущий экономист)		согласно приказа	ведущий экономист	в течении 1 месяца	документы в архив не сдаются
техническое задание инициатора закупки	1	инициатор закупки (ведущий экономист)		в течении 3 рабочих дней	ведущий экономист	в течении 5 рабочих дней	документы в архив не сдаются
лист согласования закупки				согласно регламентных процедур по 44-ФЗ, 223-ФЗ	главный бухгалтер, ведущий экономист, бухгалтер	согласно регламентных процедур по 44-ФЗ, 223-ФЗ	документы в архив не сдаются
расчет НМЦК	2	ведущий экономист					
договор (контракт)							
Личная карточка (Унифицированная форма №Т-2)	1			в течении рабочего дня по факту предоставления документа основания		в течении 3 рабочих дней	
График отпусков (Унифицированная форма №Т-7)	1	специалист по кадрам		не позднее 1 декабря текущего года	специалист по кадрам	издать приказ, не позднее 5 декабря текущего года	
Трудовой договор				в течении рабочего дня по факту		в течении рабочего дня	
Должностная инструкция							в течении рабочего дня по факту

Договор индивидуальной материальной ответственности	2		предоставления документа основания		в течение рабочего дня	специалист по кадрам	
Коллективный договор	1	директор, председатель профсоюзного комитета	по мере необходимости	директор, председатель профсоюзного комитета	не позднее 1 месяца до истечения срока действия предыдущего коллективного договора		
Правила внутреннего распорядка	1	директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета	по мере необходимости				
Личные дела	1	специалист по кадрам	в течение рабочего дня по факту предоставления документа основания	специалист по кадрам	в течение рабочего дня по факту предоставления документа основания		
Трудовая книжка							
Журнал регистрации больничных листов	1	делопроизводитель (директор, заместители директора, главный бухгалтер)	по мере необходимости и (или) по мере поступления информации по системе "ДЕЛО", электронных почтовых ящиков учреждения, ФГУП "Почта России"	делопроизводитель	в течение рабочего дня по факту предоставления документа основания	делопроизводитель	
Приказы по основной деятельности							
Исходящая корреспонденция							
Входящая корреспонденция							
Личные дела кадет							