

**Положение об учётной политике для целей
бухгалтерского учёта и налогообложения**

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Малодорская средняя общеобразовательная школа "
Наименование должности руководителя учреждения: директор
Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Кузнецова Татьяна Павловна
Место подписания: Устьянский район Архангельская область с.Малодоры ул.Центральная д.15
Номер приказа об утверждении учётной политики: 1о/д
Дата приказа об утверждении учетной политики: 10.01.2022г

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

ФЗ о Бухгалтерском учёте от 06.12.2012 № 402;

Налоговым и Бюджетным кодексом;

Инструкцией по бухгалтерскому учёту, утвержденной приказом МФ № 174н от 16.12.2010г., №157н от 01.12.2010г.;

Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У (в ред. от 03.02.2015 №3558-У)

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом МФ РФ от 13.06.95 №49,

Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н (ред. от 16.11.2016г) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистра бухгалтерского учета, применяемых органами гос.власти, органами местного самоуправления...» и Методическими указаниями по их применению (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 №37519);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета госфинансов.

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение – МБОУ «Малодорская СОШ»
2. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
3. X - 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №

174н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: (указать свой код раздела, код подраздела расходов бюджета) 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели;

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Бухгалтерский учет в учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением компьютерной техники и использованием программных продуктов 1С «Бухгалтерия БГУ 8.3» по следующим разделам:

- учёт основных средств
- кассовым операциям
- банковским операциям
- расчеты с организациями
- расчеты с родителями за содержание детей в детском саду
- расчеты по заработной плате и страховых взносов
- и т.п.

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России
- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с приложением № 3 «Инструкции по бюджетному учету» утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н.

Отчетным годом считать период с 1 января по 31 декабря.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций, представления оперативной и результативной информации установить сроки предоставления документов, согласно графику документооборота (приложение № 1), которым регламентируется и технология обработки учетной информации.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с соблюдением сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся частью общей номенклатуры дел учреждения.

Бухгалтерский учет выполнения плана фхд ведется в регистрах бюджетного учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Директор (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ):

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

Учет основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- компьютерное и периферийное оборудование в состав одного рабочего места (монитор, клавиатура, мышь, системный блок)
- Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Инвентарные номера на основные средства присваиваются с помощью программы 1С. При их формировании следует заложить следующие информационные показатели:

- первый знак - код аналитического счета ОС
- 2-4 знаки - есть 3,4,5 знаки кода ОКОФ
- 5 знак и последующие - порядковый № объекта (всего до 11 знаков в №)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный

номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При переоценке основных средств для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные РОССТАТ.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов производится с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия. Начисление амортизации не может составлять более 100 % стоимости основных средств.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация осуществляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизации не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000руб. амортизацию проводить линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией Основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 №1.(до 30 лет)
- на объекты основных средств сроком эксплуатации свыше 30 лет (10 амортизационная группа) осуществлять в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 11.11.1973г. №824.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в употреблении, установить срок их полезного использования с учётом срока эксплуатации предыдущим собственником.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10.0 тыс. руб. за единицу (за исключением библиотечного фонда, посуды и мягкого инвентаря) при передаче их в эксплуатацию:

- бухгалтерии обеспечить оперативный учёт этих объектов до их фактического износа, оформленного соответствующим актом.
- оперативный учёт осуществлять в Оборотной ведомости ОС в Оперативном учёте с заполнением граф «Количество» и «Сумма». Все объекты, учтённые в оперативном учёте, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Учет материальных запасов

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 7. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), их списание производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Водительская карта тахографа учитывается на 340 счёте.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, согласно спутниковой навигации ГЛОНАСС, но не выше нормы для АВТОБУСА ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ДЕТЕЙ ПАЗ 32053-70 – 32 литров на 100 км пробега, на зимнее время норма увеличивается на 15% с 15 ноября по 15 апреля. (Согласно техпаспорта)

Дополнительно применяется надбавка к базовой норме для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс.км- до 5%, более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс.км.- до 10%

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс-листами заводов-изготовителей

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения принимает объект к учету в условной оценке: 1 объект — 1 руб. После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

В составе прямых затрат (109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- приобретение продуктов питания, ГСМ, другие материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на услуги связи (Интернет), другие услуги, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе общехозяйственных расходов (109.80) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность)
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки, с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 10 рабочих дней, включая день получения денег в банке
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Директору не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы из кассы 100 000,00

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Срок использования подотчетных сумм: 1 кол. /месяц

Право на получение сумм под отчет на хозяйственные расходы имеют:

Должность	ФИО
Директор	Кузнецова Т.П.
Заведующий хозяйством	Рогозина Н.М.
Заведующий хозяйством дс «Радуга»	Скрыпова Н.И.
Повар	Киевская НВ
Заведующий СП дс «Радуга»	Проневская Н.В.
Зам. директора по УВР	Кузнецова М.В.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в полной сумме фактически произведенных расходов, суточные – в пределах норм, установленных кол. договором, на затраты по предпринимательской деятельности суточные относить по нормам, установленным Правительством. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер не производится

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

Должность	ФИО
Директор	Кузнецова Т.П.
Гл. бухгалтер	Мартюшова ОА

Предельные сроки:

- календарный год использования доверенности
- 3 рабочих дня предоставления отчетности по доверенности.

Право подписи первичных учетных документов предоставить:

Должность	ФИО
Заведующий хозяйством	Рогозина Н.М.
Зам. директора по УВР	Кузнецова М.В.
Завхоз дс «Радуга»	Скрыпова Н.И.
Заведующий СП дс «Радуга»	Проневская Н.В.
Повар»	Киевская НВ
Водитель	Софронов НВ

(т.е. работники, создающие и предоставляющие в бухгалтерию первичные учетные документы)

Право подписи счетов-фактур предоставить:

Должность	ФИО
Директор	Кузнецова Т.П

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на

основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расчеты по обязательствам

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» дополнительные

- – «Государственная пошлина»
- – «Транспортный налог»
- - «Налог на имущество»
- - «Земельный налог»
- – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»
- – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется по всем сотрудникам (вместе) – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по всем сотрудникам (вместе) и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

. В учреждении создаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски). Расчет резерва на отпуски делается по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году и средней заработной платы по учреждению в целом.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию:

- всего имущества организации независимо от его местонахождения (ОС)
1 раз в 3 года
- библиотечных фондов 1 раз в 5 лет
- материальные запасы 1 раз в год
- продуктов питания – 1 раз в 3 месяца
- и всех видов финансовых обязательств в ноябре и декабре
- денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности 1 раз в 6 месяцев.
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации организации
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций

Для проведения инвентаризации, по поступлению и списанию с учета ОС и МЦ создать постоянно действующую комиссию:

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	зам. директора по УВР	Кузнецова М.В.
Члены комиссии	Заведующий хозяйством	Рогозина Н.М.

	Гл.бухгалтер	Мартюшова ОА
	бухгалтер	Ермолинская Е.С.
	Заведующий СП «Радуга» дс	Проневская Н.В.
	Педагог-библиотекарь	Кокорина Г.Г.

Для проведения инвентаризации

- кассы

- и бланков строгой отчетности

создать комиссию в следующем составе:

Должность	ФИО
Зам.директора по УВР	Кузнецова М.В.
Гл. бухгалтер	Мартюшова О.А.
Учитель физики	Ергина Н.В.

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Ведётся кассовая книга. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе несет бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Кассовая книга шнуровывается, нумеруется, печатывается и подписывается директором.

Установить максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, 0(Ноль) рублей 00 копеек.

(абз.1 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства").

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор и главный бухгалтер.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Для учета отработанного времени ведутся табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), которые сдаются для обработки в бухгалтерию в сроки, согласованные с графиком

документооборота. Оплату труда производится в соответствии со штатным расписанием, Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Малодорская СОШ».

Заработную плату и другие выплаты работникам МБОУ можно выплачивать через кассу учреждения или через банковские карты.

События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

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

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

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

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

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

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетная политика для целей налогообложения

Налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой учреждения в соответствии со ст.313 и 321 НК РФ

Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям, которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного финансирования и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, а так же целевых поступлений (в разрезе 3 отличительных признаков).

К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств

- на счет в банк (ОФК) и в кассу

Учёт расходов, произведенных за счет этих средств, осуществлять по кодам Э.К.Р.

Расходование средств, в том числе и полученных от иной приносящей доход деятельности, осуществлять согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного учредителем на текущий год.

Налог на добавленную стоимость

Для целей налогообложения НДС считать моментом определения налоговой базы по НДС день начисления доходов. Использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ

Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Страховые взносы

Образовательное учреждение является плательщиком страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 №212-ФЗ.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов, по каждому физическому лицу, в пользу которого они фиксировались, вести в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России. Налоговым периодом для страховых взносов признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

НДФЛ

МБОУ исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл.23 НК РФ

Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

Налог на прибыль организаций

В целях исчисления налога на прибыль применять метод начисления определения доходов и расходов ст. 271 и 272 НК РФ.

Налоговым периодом налога на прибыль признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев.

Учёт выпуска продукции (работ, услуг) вести по факту их окончания, учёт фактических расходов вести отдельно по каждому источнику финансирования.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией, относятся:

- материальные расходы, определяемые в соответствии со ст.254 НК РФ,
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства,
- начисленные на эту сумму страховые взносы,
- суммы начисленной амортизации по ОС, используемые при производстве товаров (работ), услуг,
- стоимость работ и услуг подрядчиков,
- стоимость расходов на ремонт ОС и пр.

Для оформления материальных расходов использовать следующие документы: договор, акт выполненных работ, счет-фактуру, акт ввода в эксплуатацию основных средств, акт списания материалов и др.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Приложение №1

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Обработка	
		Ответственный за оформление	срок сдачи бухгалтерию	в	Исполнитель	Срок исполнения
1. По расчетам с рабочими и служащими						
1. Приказы о приеме	T-1, T-8	Документовед	в день издания		Бухгалтер	В сроки

,увольнении, перемещении и команд. работников, надбавках, доплатах, премиях					начисления зарплаты
2. Табель учета использования рабочего времени	421	Завуч, заведующий хозяйством, Заведующий СП /с «Радуга»	20-21 числа текущего месяца	Бухгалтер	7-9 дней
3. Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	Документовед	за 5 дней до отпуска (увольнения)	Бухгалтер	за 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
4. Листы по временной нетрудоспособности, заявления		Болеющие работники	Следующий день после окончания периода нетрудоспособности	Бухгалтер	2-3 дня
5. Платежные ведомости на выдачу аванса	49, 389	Гл. бухгалтер	за 1 день до выплаты аванса	Бухгалтер	3 дня
6. Сведения о изменениях по выплате аванса		Завуч, заведующий хозяйством, Заведующий СПдс «Радуга»	14-15 числа текущего месяца	Бухгалтер	2 дня
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции					
Заявки на получение денежн. средств на хозяйственные и другие нужды		Заведующий хозяйством, заведующий СПдс «Радуга»	13-14 и 27-28 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер	По мере поступления денежных средств
2. Авансовые отчеты	286	Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 10 дней после получения аванса	Бухгалтер	По мере поступления
3. Отчеты кассира		Бухгалтер	ежедневно	Гл. бухгалтер	По мере поступления
4. ЗКР, заявка на получение наличных денег, выписки банка		Бухгалтер	по мере поступления	Гл. бухгалтер	По мере поступления
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям					
1. Путевые листы	3, 3спец, 4-С, 4-П, 6, бспец	Заведующий хозяйством	Последний день текущего месяца до 16 часов	Бухгалтер	2-3 дня
2. Акт о списании основных средств	ОС-4 бюдж.	Заведующий хозяйством	В 3-дневный срок после утверждения	Бухгалтер	По мере поступления
3. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	410	Материально-ответственное лицо	28-30 числа ежемесячно	Бухгалтер	2 дня
4. Акт о списании	443	Заведующий	В 3-дневный срок,	Бухгалтер	По мере

малоценных предметов		хозяйством	после утверждения руководителем		поступления
4. Расчеты по продуктам питания					
1. Меню-требование на выдачу продуктов, отчет	299	Повар школьной столовой, завхоз СП	1 числа следующего месяца	бухгалтер	5-7 дней
2. Накладные, счета-фактуры		Повар школьной столовой, завхоз СП	1 числа следующего месяца	Бухгалтер	2-3 дня
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры		Заведующий хозяйством	В день совершения операции	Бухгалтер	1-2 дня
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января, ежеквартально		Бухгалтер	До 15 января, до 7 числа след. за кварт. месяца	Гл. бухгалтер	2-3 дня
6. Учет продукции собственного производства					
1. Акты на оприходование продукции с/х		Заведующий хозяйством	После сбора урожая	Гл. бухгалтер	2-3 дня
2. Отчеты о движении продукции, накладные с/х		Заведующий хозяйством	1 числа следующего месяца	Гл. бухгалтер	2-3 дня
7. Учет бытовых отходов					
1. Отчет о движении бытовых отходов		Заведующий хозяйством	Последний день квартала	Бухгалтер	2-3 дня

Приложение № 2

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п /	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент	Документ-	Момент	Документ-

п		отражения в учете	в основание	отражения в учете	основание
1 Приобретение товаров, работ, услуг					
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности и Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности и Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
2 Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
3 Расчеты с работниками					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление ИЛИ в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Приказ ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности и Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным	На дату	Оправдательные	На дату	Оправдательны

3	выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	образования кредиторской задолженности	документы	образования кредиторской задолженности	е документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
4 Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5 Расчеты по прочим хозяйственным операциям					
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде

	платежам	платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

Приложение № 3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

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

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить: соблюдение требований законодательства России в сфере финансовой деятельности, целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни, наличие и движение имущества и обязательств, эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3 Целями внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, подготовка предложений по повышению законности и результативности использования средств.

1.4 Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям законодательства России и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов (распоряжений) Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

2.7.1 проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- 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 бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

2.7.2 связанные с компьютерной обработкой информации:

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

3. Организация проведения внутреннего финансового контроля

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы организации);
- договоры на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- приказы (распоряжения) руководителя организации;
- имущество и обязательства Учреждения.

3.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется:

- руководителем Учреждения;
- должностными лицами (сотрудниками Учреждения, сотрудниками Бухгалтерии);
- постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается один раз в год отдельным распоряжением Учреждения.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

3.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правомерность финансово-хозяйственных операций. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

3.3.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования, а также ведения бухгалтерского (бюджетного) учета. 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 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 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;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.3.3. 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.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля. График включает:

- мероприятия внутреннего финансового контроля;

- субъекты внутреннего финансового контроля;

- периодичность проведения проверки;

- оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций, правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете, своевременность и полнота проведения инвентаризаций, достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения.

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

3.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов и (или) ведомостей.

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

4. График проведения внутреннего финансового контроля

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
Предварительный	проверка документов Учреждения до	Бухгалтерия	по мере возникно-	без оформления / подпись на

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
контроль	совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота		вения	документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	Подписание контракта
	контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ежемесячно	без оформления / подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) в отчетности
Текущий контроль	контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Бухгалтерия	постоянно	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Бухгалтерия	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Начальник отдела	внезапная	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (<i>заявок на кассовый расход, счетов</i>). Фактом контроля является разрешение документов к оплате.	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе
	проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления/ оборотно-сальдовая ведомость

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно ПФХД	Руководитель Учреждения	ежемесячно	без оформления / журнал операций по санкционированию расходов, план-график закупок
Последующий контроль	инвентаризация нефинансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	сличительные ведомости
	инвентаризация финансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	акты сверок с поставщиками и подрядчиками, выписки из лицевых счетов
	рассмотрение результатов контрольных мероприятий	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	по мере предоставления результатов проверок	служебная записка с пояснениями

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

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

6. Ответственность

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

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

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

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.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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 РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 4

Рабочий план счетов

0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
-------------------------------	-------------------

07020000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000851.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07020000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
07010000000000247.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.3.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (000000000000000000)
0000000000000000.3.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (000000000000000000)
07010000000000247.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (000000000000000000)
0000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (000000000000000000)
0000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (000000000000000000)
0000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (000000000000000000)
07010000000000247.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
0000000000000000.0.201.34.000	Касса
0000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (000000000000000000)
0000000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (не использовать ГБКБ)
0000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (000000000000000000)
0000000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (не использовать ГБКБ)
07010000000000247.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0000000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0701000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0701000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0701000000000247.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0701000000000247.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Закупка энергетических ресурсов)
0702000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0702000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)
0701000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (Доходы от оказания платных услуг)

07020000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000247.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг)
07010000000000247.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
07010000000000247.2.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.2.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
07010000000000247.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
07010000000000247.2.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.2.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07010000000000247.5.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
07010000000000112.5.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07010000000000112.5.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи

07020000000000244.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000244.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07020000000000853.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Уплата иных платежей)
07030000000000244.4.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07030000000000244.4.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07010000000000247.5.302.91.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.5.302.91.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000831.4.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) о)
07010000000000831.4.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) о)
07020000000000831.4.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
07020000000000831.4.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
07020000000000853.4.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
07020000000000853.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07020000000000853.4.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Уплата иных платежей)
07020000000000853.4.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Уплата иных платежей)
07020000000000111.5.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
07020000000000111.5.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010000000000247.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Закупка энергетических ресурсов)
07020000000000119.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000119.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07020000000000244.4.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

07020000000000851.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07020000000000852.4.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
07020000000000852.4.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Уплата прочих налогов, сборов)
0702000000000111.5.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000111.5.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
0701000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0703000000000119.4.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0703000000000119.4.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000119.5.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0702000000000119.5.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0702000000000180.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие доходы)
0702000000000180.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Прочие доходы)
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000247.4.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
07010000000000247.4.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
07010000000000247.4.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
07020000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

0701000000000247.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (000000000000000000)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (401,30)
0000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (не использовать гКБК)
0701000000000247.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Закупка энергетических ресурсов)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (000000000000000000)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (401,30)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (не использовать гКБК)
0701000000000247.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Закупка энергетических ресурсов)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464164

Владелец Кузнецова Татьяна Павловна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024