4.19. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца год, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.
Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	040120211 (010961211)	040161211
	- по страховым взносам	040120213 (010961213)	040161213

2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>:		
	- по выплатам работникам	050690211	050299211
	- по страховым взносам	050690213	050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	040161211 040161213	030211730 0303XX730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040120211 (010961211) 040120213 (010961213)	030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	050610211	050211211

. <1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

5. Учетная политика для целей налогообложения

5.1. Организационная часть

5.1.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

5.1.2. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.

5.1.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

5.1.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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

5.2. Методическая часть

5.2.1. Налог на прибыль организаций

5.2.1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

5.2.1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных Учреждением и приведенных в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

5.2.1.3. Все расходы учреждения являются прямыми:

Перечень прямых расходов:

-расходы на оплату труда работников учреждения, а также начисления на выплаты по оплате труда;

-материальные запасы;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности;

- коммунальные расходы;

- расходы на содержание и обслуживание имущества;

- расходы на прочие услуги.

5.2.1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

5.2.1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

с 01.01.2016 более 100 000 тыс. руб.

5.2.1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

5.2.1.7. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

5.2.1.8. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

5.2.1.9. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

5.2.1.10. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

5.2.1.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

5.2.1.12. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

5.2.1.13. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

5.2.1.14. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, производстве (изготовлении) товаров, применяется метод оценки по средней стоимости.

5.2.1.15. Стоимость приобретения покупных товаров формируется с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые являются прямыми расходами учреждения.

5.2.1.16. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость товаров, сырья и материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материально-производственных запасов.

5.2.1.17. При реализации покупных товаров доходы уменьшаются на сумму расходов, равную стоимости их приобретения, определенную по методу средней стоимости.

5.2.1.18. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

5.2.1.19. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены приказом руководителя учреждения

5.2.1.20. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.2.1.21. Учреждение формирует резервы предстоящих расходов в соответствии со ст.267.3 НК РФ в целях равномерного списания расходов в налоговом учете.

5.2.1.22. Списание расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.2.1.23. Сумма отчислений в резерв не превышает 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемого при определении налоговой базы.

5.2.1.24. Сумма резерва не полностью использованная Учреждением для осуществления расходов предусмотренных сметой расходов, подлежит включению в состав внереализационных доходов на последнее число налогового (отчетного) периода.

5.2.1.25. В случае, если сумма созданного резерва оказалась меньше фактических расходов, в отношении которых создан резерв, разница, между названными суммами включается в состав расходов, учитываемых при определении налоговой базы.

5.2.1.26. В учреждении могут формироваться следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпускных;
- резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности ;
- по иным обязательствам, не определенным по величине или по времени исполнения., и.т.д.

5.2.1.27. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых был создан.

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

5.2.1.29. Методика резервирования предстоящих расходов.

1. Определение вида расходов, под которые учреждением создается резерв.

2. Оценка размера создаваемого резерва на основании смет.

3. Определение норматива отчислений в резерв.

4. Отчисление в резерв по итогам отчетных (налоговых) периодов.

5. Списание фактических расходов за счет сумм созданного резерва.

6. Корректировка резерва по итогам периода, на который он создан

5.2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

5.2.2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- реализация платных услуг в сфере образования;
- релизация в школьных столовых.

5.2.2.2. Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

5.2.2.3. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

5.2.2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата.

5.2.2.5. Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется раздельно на счете 2 210 01 000 "Расчеты по НДС по приобретению материальных ценностей, работам, услугам" .

5.2.2.6. Раздельный учет операций, облагаемых по разным налоговым ставкам (10% и 18%), а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

5.2.2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

5.2.2.8. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 003.

5.2.2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета с последующим распечатыванием не позднее 20-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.2.2.11. Учреждение обязано составить счет-фактуру, вести книги покупок и книги продаж: при совершении операций, признаваемых объектом (за исключением операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ). При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, по письменному согласию сторон сделки счета-фактуры могут не составляться.

5.2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

5.2.3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

5.2.3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

5.2.4. Страховые взносы

5.2.4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

5.2.5. Транспортный налог

5.2.5.1. В соответствии с федеральным законодательством о налогах и сборах вводится в действие транспортный налог (далее - налог), определяются ставки, порядок и сроки уплаты налога на территории Московской области – закон московской области «О транспортном налоге в Московской области».

5.2.5.2. Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства.

5.2.5.3. Налогоплательщики, являющиеся организациями, уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода налогоплательщиками, являющимися организациями, уплачивается в соответствии со сроками установленными законодательством.

5.2.6. Земельный налог

5.2.6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2.6.2. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения,

по состоянию на 1 января каждого года является заместитель директора по общим вопросам.

5.2.6.3. Начисление и уплата в бюджет земельного налога производится в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

5.2.7. Налог на имущество организаций

5.2.7.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

5.2.7.2. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости. В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с данным имуществом, остаточная стоимость определяется без учета таких затрат.

5.2.7.3. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Приложение 1
к Учетной политике

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

II. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

III. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

4. Индивидуальная карточка учета страховых взносов.

1. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

за ____ г. N ____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____
1.2. _____
наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица
1.3. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Серия, номер документа _____ N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код региона ____
Район _____ Город _____ Населенный пункт _____
Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
_____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____
(резидент, нерезидент РФ)
2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу в командировки	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				

Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке 13% и 30%)

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

Показатель			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
Вид дохода и код дохода	Зарплата/2000	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
															X
	Отпускные/2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудоспособности/ 2300	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
	Материальная	Дата													X

	помощь/2710	получения															
		Сумма за месяц															
Вычеты, кроме стандартных		Код 503															
		Код															
		Код															
Общая сумма доходов за минусом вычетов		За месяц															
		С начала года															
Стандартные вычеты на детей		Код 114															
		Код 115															
Иные стандартные вычеты		Код															
Общая сумма стандартных вычетов с начала года																	
Имущественный вычет		За месяц (код 311)															
		За месяц (код 312)															
		За месяц (код 318)															
		Общая сумма с начала года															
Социальный вычет		Код															
		Код															
Налоговая база (с начала года)																	
Исчисленная сумма налога (с начала																	

года)															
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам															
Налог удержанный	Сумма														
	Дата														X
	Сумма														
	Дата														X
	Сумма														
	Дата														X
	Сумма														
	Дата														X
Налог перечисленный	Сумма														
	Дата														X
	Реквизиты документа														X
	Сумма														
	Дата														X
	Реквизиты документа														X
	Сумма														
	Дата														X
	Реквизиты документа														X
	Сумма														
	Дата														X

	Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога														

Право на налоговые вычеты:

3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____ основание _____

3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): _____

N п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

Раздел 4. Доходы от долевого участия в деятельности организации (дивиденды), облагаемые по ставке 9% (15% - для нерезидента РФ), и сумма налога

N п/п	Показатели			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Дивиденды (код дохода 1010)	Сумма														
		Дата получения дохода														X
2	Облагаемая сумма															
3	Ставка 9%	Налог исчисленный														
		Налог удержанный	Сумма													
			Дата													X
		Налог перечисленный	Сумма													
			Дата													X
			Реквизиты платежного поручения													X
4	Ставка 15%	Налог исчисленный														
		Налог удержанный	Сумма													
			Дата													X
		Налог перечисленный	Сумма													
			Дата													X
			Реквизиты платежного поручения													X
5	Долг по налогу за налогоплательщиком															
6	Долг по налогу за налоговым агентом															
7	Сумма налога, переданная на															

	взыскание в налоговый орган															
8	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога															

Раздел 5. Доходы, облагаемые по ставке 35%

N п/п	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого
1	Код дохода 2610	Сумма дохода													
		Дата получения													X
2	Налоговая база														X
3	Сумма налога исчисленная														
4	Налог удержанный	Сумма													
		Дата													X
5	Налог перечисленный	Сумма													
		Дата													X
		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная														

	на взыскание в налоговый орган													
9	Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога													

Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 9%							
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 5%							
Итого							

Раздел 7. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20__ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

2. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору _____
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

3. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного налогового вычета
на ребенка единственному родителю

Директору _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (абз. 13 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

4. Индивидуальная карточка учета страховых взносов.

КАРТОЧКА

Стр.* 1

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ___ год

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		

Плательщик **ФГБУ ПОО "ГУОР г.Бронницы МО"** ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1	за месяц												
		с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 2	за месяц												
		с начала года												
Суммы, пре- выш. устано- вленную ч.4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												

52

	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц														
		с начала года														
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц														
		с начала года														
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц														
		с начала года														
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц														
		с начала года														

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (ФИО)

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- постоянное проживание, 2- временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалиф. специалист постоянное проживание,

5 - высококвалиф. специалист временное проживание, 6 - получивший временное убежище врем. пребывание, 7 - не явл.застрахованным лицом

Приложение № 2 учетной политике

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов							
1.1.	Заключен договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году	0 506 10 XXX	0 502 11 XXX	15 000,00
				в плановом периоде	0 506 X0 XXX	0 502 X1 XXX	
2. Договоры, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)							
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота),	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/ Справка ф.	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ")	0 506 10 XXX	0 502 17 XXX	5 000.00
					0 506 X0 XXX	0 502 X7 XXX	

	объявленной в конкурсной документации	0504833					
2.2.	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 502 11 XXX 0 502 XI XXX	13 800.00
2.3.	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	1 200,00
2.4.	Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 0504833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся	Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	(-15 000,00)

Приложение № 3
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6.	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8.	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12.	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13.	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14.	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16.	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17.	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18.	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно

19.	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21.	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22.	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Назначенный член комиссии	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Ежедневно	Бухгалтер	Зав. материал. складом	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)
Учетные регистры									
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтер	Кладовщик	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно

Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	Зав. матер. склада	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Готовая продукция и товары									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтер	Кладовщик	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Средства на счетах									
Первичные документы									
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег

Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Учетные регистры									
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности									
Первичные документы									
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	2 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	кассир	кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	кассир	кассир	По мере выписки	Бухгалтер	Гл. кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Учетные регистры									
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты по заработной плате									
Первичные документы									
Штатное расписание	1 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере утверждения	Отдел кадров				
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Отдел кадров	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Отдел кадров	Ежемесячно	Табельщик	Отдел кадров	Ежемесячно до 15, 30 (31) числа, по мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно средствами программы учета	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно средствами программы учета
Учетные регистры									

Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты с подотчетными лицами									
Первичные документы									
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	кассир	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты с дебиторами и кредиторами									
Первичные документы									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Упол.лица	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Бухгалтер	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)					
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Приложение № 5 к учетной политике

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ФГБУ ПОО ГУОР г. Бронницы МО

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
[illegible]	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
[illegible]	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценноговижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения

104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.28	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
[illegible]1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3А	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7А	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8А	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
[illegible]3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210	Расчеты с учредителем
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
[illegible]	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
[illegible]	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюдженые ассигнования к распределению
503.93	Бюдженые ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюдженые ассигнования
503.95	Полученные бюдженые ассигнования
503.96	Бюдженые ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюдженые ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения

507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество

21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
[illegible]	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
[illegible]	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей

Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 6 к учетной политике

Положение
о внутреннем финансовом контроле
в федеральном государственном бюджетном учреждении
профессиональной образовательной организации

«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Бронницы Московской области»

(ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»)

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО» (далее – Учреждение).

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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий федерального бюджета и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности (внебюджетной) деятельности.

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

Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего финансового контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

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

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

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

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

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

Система внутреннего контроля

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

- выполнение планов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

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

Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в государственном бюджетном Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы (юрисконсультом) предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных

средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий контроль производится путем:

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

- ведения бухгалтерского учета;

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

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и планово-экономического отдела.

Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

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

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение 1 к настоящему Положению).

График проведения проверок внутреннего финансового контроля утверждается директором Учреждения.

График включает:

- бюджетную процедуру;

- объект проверки;

- срок проведения проверки;

- период, за который проводится проверка;

- ответственных исполнителей.

Предметами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности;

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- объект проверки;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем

Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители, главный бухгалтер;
- служба внутреннего финансового контроля Учреждения;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Служба внутреннего финансового контроля Учреждения может быть создана в виде:

- специализированного отдела внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- комиссии, созданной приказом руководителя Учреждения о наделении отдельных должностных лиц в Учреждении полномочиями по осуществлению внутреннего финансового контроля;
- освобожденной должности ревизора, для которой, осуществление внутреннего финансового контроля будет являться основным видом деятельности.

Вид организации внутреннего финансового контроля может меняться, в зависимости от поставленных задач и ситуации.

Права службы внутреннего финансового контроля при проведении проверок.

Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля служба внутреннего финансового контроля при проведении проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в бухгалтерском учете;

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все регистры бюджетного учета;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления фактов хозяйственной жизни, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы внутреннего финансового контроля и иными факторами.

Ответственность

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

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

Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

В рамках указанных полномочий служба внутреннего финансового контроля представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в

случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Служба по внутреннему финансовому контролю может утверждать по каждой бюджетной процедуре карту внутреннего финансового контроля по форме Приложения 2 к настоящему положению или проводить проверку бюджетной процедуры на основании внутреннего локального документа (приказа, распоряжения и т.д.)

Служба по внутреннему финансовому контролю заводит журнал учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля по форме Приложения 3 к настоящему Положению, определяет место его нахождения и объясняет порядок его заполнения.

Результаты проверок внутреннего финансового контроля оформляются нарастающим итогом по форме Приложения 4 к настоящему Положению, ежеквартально предоставляются руководителю Учреждения и направляются в Департамент бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства спорта Российской Федерации.

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

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

Приложение 1
к Положению
«О внутреннем финансовом контроле
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»»

График проведения проверки внутреннего финансового контроля

№№ п/п	Тема проверки	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1					
2					

Приложение 2
к Положению
«О внутреннем финансовом контроле
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»»

Карта внутреннего финансового контроля

ФГБУ _____

Бюджетная процедура:_____

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры: _____

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность

Приложение 3
к Положению
«О внутреннем финансовом контроле
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»»

ЖУРНАЛ
учета нарушений (отклонений) по результатам внутреннего финансового контроля

ФГБУ _____

Дата обнаружения	Операция, ФИО должностного лица, осуществляющего операцию	Метод контроля	Должностное лицо, осуществлявшее контроль	Нарушение или недостаток (в т. ч. в количественном выражении)	Причина нарушения	Меры по устранению (предупреждению), корректирующие мероприятия	Результат (факт устранения, наличие последствий)

Приложение 4
к Положению
«О внутреннем финансовом контроле
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО»»

Ежеквартальный отчет за _____ квартал _____ года
Результаты проверок внутреннего финансового контроля

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1				
2				

Начальник отдела
(председатель
комиссии, ревизор) внутреннего
финансового контроля _____ (_____)

Приложение № 7
к Учетной политике

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

4. При поступлении нефинансовых активов решением Комиссии устанавливаются:

4.1. Текущая оценочная стоимость актива при принятии объекта:

при получении объекта нефинансовых активов безвозмездно или по договору дарения от юридических лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц;

при поступлении объекта, выявленного в виде излишков по результатам проведенной инвентаризации;

при поступлении объекта в качестве возмещения ущерба, полученного от сотрудника Учреждения;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания нефинансовых активов

при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР.

4.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети INTERNET) и специальной литературы;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.3. Текущая оценочная стоимость нефинансового актива определяется и в случае поступления актива, бывшего в использовании. Принципы определения стоимости в этом случае определяются аналогично п. 4.2 настоящего Положения.

4.4. Изменение первоначальной стоимости в результате достройки, дооборудования, модернизации, разукомплектации и частичной ликвидации

объектов нефинансовых активов оформляется решением Комиссии на основании первичных документов, подтверждающих понесенные Учреждением расходы, связанные с проведением этих операций.

4.5. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации и в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

гарантийного срока использования объекта

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

4.6. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 4.5 настоящего Положения.

5. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

балансовая стоимость объекта, остающаяся после разукомплектации, а также оставшаяся сумма начисленной амортизации.

стоимости частей, выделяемых из стоимости объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

6. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта основных средств или нефинансовых активов не является основанием для их выбытия.

7. Решение Комиссии оформляется Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Министерством финансов РФ или Актом, разработанным Учреждением самостоятельно и утвержденным Учетной политикой.

8. При необходимости определения оценочной стоимости или срока полезного использования актива к акту прилагаются документы, подтверждающие это решение.

9. В случае, если члены Комиссии не являются компетентными для принятия решений, указанных в п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения, решением Комиссии, по согласованию с Директором учреждения может быть нанят независимый оценщик.

10. Ответственность за определения оценочной стоимости и срока полезного использования согласно п.п. 4.2 и 4.5 настоящего Положения несут члены Комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОГЛАСОВАНИИ СПИСАНИЯ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МИНИСТЕРСТВУ СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Сопроводительное письмо с указанием прилагаемых документов и причин списания особо ценного движимого федерального имущества, подписанное руководителем и главным бухгалтером федерального государственного учреждения, федерального автономного учреждения (далее - организации).

2. Перечень особо ценного движимого федерального имущества (далее - федеральное имущество), решение о списании которого, подлежит согласованию.

В перечне указывается:

номер по порядку;

наименование федерального имущества;

инвентарный номер федерального имущества;

год ввода в эксплуатацию (год выпуска) федерального имущества;

балансовая и остаточная стоимость федерального имущества на момент принятия решения о списании;

срок полезного использования, установленный для федерального имущества и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании.

3. Копия приказа организации о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества (далее - комиссия) с приложением положения о данной комиссии и сведений о ее составе, утвержденном приказом руководителя организации.

4. Копия протокола заседания комиссии о списании федерального имущества.

5. Оригинал акта о списании федерального имущества.

6. Инвентарные карточки учета предлагаемого к списанию федерального имущества.

7. Техническое заключение о состоянии федерального имущества независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации.

8. При списании транспортных средств дополнительно представляются:

8.1. Копия паспорта транспортного средства.

8.2. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

8.3. Акт о техническом состоянии транспортного средства.

8.4. Копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства с фотоматериалами, произведенной не ранее чем за три месяца до представления его учредителю.

8.5. При списании транспортного средства, выбывшего вследствие аварии, дорожно-транспортного происшествия, прилагаются:

акт об аварии или дорожно-транспортном происшествии, выданный уполномоченным органом;

документы о регистрации аварии или дорожно-транспортного происшествия, выданные уполномоченным органом;

справка организации о размере нанесенного ущерба;

постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о прекращении уголовного дела или иные документы, подтверждающие принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

постановление об административном правонарушении;

приказ о принятии мер в отношении виновных лиц, допустивших повреждение транспортного средства.

Приложение № 8
к Учетной политике Учреждения

Положение о порядке калькулирования себестоимости работ, услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Бронницы Московской области»

МО, г.Бронницы
2015

Приложение № 8
к Учетной политике Учреждения

1. Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости платных услуг обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

прямые затраты,

накладные расходы,

общехозяйственные расходы.

При наличии в государственном задании одной услуги (работы) допускается все затраты для формирования себестоимости относить на прямые затраты.

2. Группировка затрат по экономическим элементам:

- материальные расходы
- расходы на оплату труда
- расходы на социальные нужды
- амортизация
- прочие расходы (по статьям КОСГУ).

3. Деление на прямые, накладные и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Калькуляционные статьи (по КОСГУ)	**Прямые расходы**	**Накладные расходы**	**Общехозяйственные расходы**
1	2	3	4
Сырье и материалы (272)	010960272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970272 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов"	010980272 "Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов"
Заработная плата (211, 212)	010960211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970211 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы"	010980211 "Общехозяйственные расходы в части заработной платы"
	010960212 "Затраты на прочие выплаты в себестоимости	010970212 "Накладные расходы производства	010980212 "Общехозяйственные расходы в части прочих выплат"

	готовой продукции, работ, услуг"	готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат"	
Отчисления на социальные нужды (213)	010960213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970213 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда"	010980213 "Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда"
Амортизация (271)	010960271 «Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970271 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов"	010980271 "Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов"
Услуги связи (221)	010960221 "Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970221 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи"	010980221 "Общехозяйственные расходы в части услуг связи"
Транспортные услуги (222)	010960222 "Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970222 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных	010980222 "Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг"

		услуг"	
Коммунальные услуги (223)	010960223 "Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970223 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг"	010980223 "Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг"
Арендная плата за пользование имуществом (224)	010960224 "Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970224 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом"	010980224 "Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом"
Работы, услуги по содержанию имущества (225)	010960225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";	010970225 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества"	010980225 "Общехозяйственные расходы в части содержания имущества"
Прочие работы, услуги (226)	010960226 "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";	010970226 "Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг"	010980226 "Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг"
Прочие расходы (290)	010960290 "Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг"	010970290 "Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции,	010980290 "Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов"

		выполнению работ, услуг"	
Итого себестоимость оказанных услуг			

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

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции).

5. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, продукции для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

6. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

на услуги связи;

на транспортные услуги;

на коммунальные услуги;

амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции).

7. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

8. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

8.1. в части распределяемых расходов:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

8.2. в части нераспределяемых расходов:

на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

9. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

11. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

12. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

расходы по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

13. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

14. Сумма произведенных расходов, связанных с продажей товаров и отраженных на счете 2 109 90 000, списывается в последний рабочий день каждого месяца. Списание отражается в соответствии с Инструкцией N 174н.

15. Списание данных расходов осуществляется на основании Товарного отчета с оформлением Справки (ф. 0504833).

16. К общехозяйственным расходам, не увеличивающим себестоимость услуг (работ) учреждение относит амортизацию.

17. К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

расходы, связанные с содержанием особо ценного движимого и недвижимого имущества, выделяемые учредителем в составе финансового обеспечения.

расходы на уплату имущественных налогов по особо ценному движимому и недвижимому имуществу, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество

18. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

19. Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально объему финансирования ежемесячно.

20. Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально объему финансирования ежемесячно.

21. Для калькулирования себестоимости каждого вида оказанных услуг, работ предусмотрена группировка по их видам введя в 23 код рабочего плана счетов код соответствующий оказанной услуги, а именно:

0 10961 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 1)
0 10962 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга2)
0 10963 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Услуга 3)
0 10964 000 – Себестоимость готовой продукции, работ, услуг Услуга 4)

22. Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Приложение № 9
к Учетной политике Учреждения

Положение о порядке инвентаризации кассы
ФГБУ ПОО «ГУОР г.Бронницы МО».

МО, г.Бронницы
2015

Приложение № 9
к Учетной политике Учреждения

Порядок ведения кассовых операций проверяют уполномоченные лица в составе комиссии утверждаемой директором.

Целью проверок (ревизий) кассовых операций является выявление и устранение нарушений в операциях, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств учреждений.

1. Порядок проведения ревизии кассы

1. Ежемесячно, а также при смене бухгалтера-кассира на основании приказа руководителя в учреждении проводится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится ревизором, выполняющим обязанности по внутреннему финансовому контролю в учреждении, или комиссией, назначаемой приказом руководителя.

2. По результатам ревизии оформляется акт инвентаризации наличных денежных средств форма по ОКУД 0317013, содержащий:

- предмет проверки;
- фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица;
- фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки;
- количество денежных средств по учетным данным;
- результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении);
- объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются);
- подписи проверяемого материально ответственного лица и ревизора (членов комиссии);
- решение руководителя учреждения, принятое по результатам проверки.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально-ответственным лицам.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки гос. пошлины, авиабилеты, пр.)

3. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира.

Приложение № 9
к Учетной политике Учреждения

Порядок получения наличных денежных средств из банка в кассу, сдачи наличных денежных средств в банк.

Для зачисления денежных средств на лицевой счет используется банковская карта, открытая учреждением на работника, ответственного за прием и сдачу наличности (кассира), либо объявление на взнос наличными, в соответствии с п. 3 Правил N 10н обеспечение бюджетных учреждений денежными средствами, а также взнос ими наличных денег осуществляется со счетов, открытых органам Федерального казначейства (ОФК) в подразделениях Банка России, кредитных организациях на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Принятая в кассу выручка вносится кассиром на банковскую карту через операционного работника банка или банковский терминал, п. 42 Правил N 10н предусмотрено внесение денежных средств с использованием карт. На банковскую карту наличные деньги могут быть внесены через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств. При этом в день внесения средств учреждение обязано представить в ОФК расшифровку внесенных сумм (ф. 0531251).

В бухгалтерском учете бюджетного учреждения операции по внесению наличных денег с использованием банковских карт учреждения отразятся согласно Инструкции следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Принята в кассу выручка от оказания платных услуг	2 201 34 510	2 205 31 660	Приходный кассовый ордер (ПКО)
	Увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 130)		
Внесена выручка на банковскую карту, открытую к счету N 40116	2 210 03 560	2 201 34 610	Расходный кассовый ордер (РКО) Чек банкомата или квитанция к приходному документу банка, подтверждающие прием денежных средств для последующего зачисления на лицевой счет
	Увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 510)	Увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 610)	
Зачислены денежные средства на лицевой счет учреждения	2 201 11 510	2 210 03 660	Выписка с лицевого счета
	Увеличение забалансового счета 17 (КОСГУ 510)	Увеличение забалансового счета 18 (КОСГУ 610)	

Ответственным лицом за работу с банковской картой организации - кассир.

Место хранения банковской карты – сейф кассира.

Приложение № 9
к Учетной политике Учреждения

Порядок выдачи заработной платы , стипендии из кассы.

Зарплата наличными из кассы учреждения выплачивается так (пп. 6.2, 6.5 п. 6 Указания N 3210-У).

1. Бухгалтер оформляет платежную (форма N 0504403) ведомость. Она действует в течение срока, определенного руководителем учреждения, но не более пяти рабочих дней, включая день получения наличных в банке. Ведомость должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером учреждения.

2. Кассир выдает деньги работникам (п. 4 Указания N 3210-У). В получении денег работники расписываются в ведомости. Суммы, выданные работникам, не отражаются в кассовой книге до истечения срока, на который оформлена ведомость.

3. По окончании последнего дня срока, на который оформлена ведомость, кассир напротив Ф.И.О. работников, не получивших деньги, делает запись "Депонировано". После этого кассир подписывает ведомость и передает для сверки в бухгалтерию. Для учета депонированных сумм необходимо составить Реестр депонированных сумм (форма N 0504047).

4. Бухгалтер подписывает ведомость и оформляет расходный кассовый ордер (РКО) по форме N 0310002 на всю сумму денег, выданных работникам. РКО подписывает главный бухгалтер учреждения (либо иное лицо, уполномоченное на подписание кассовых документов приказом или доверенностью, выданной руководителем учреждения) (пп. 4.2, 4.3 п. 4 Указания N 3210-У). Номер и дату РКО надо проставить на последней странице платежной ведомости.

5. Кассир на основании РКО вносит запись о выданных наличных деньгах в кассовую книгу (форма N 0504514) (пп. 4.6 п. 4 Указания N 3210-У).

Если сумма наличных, оставшихся в кассе учреждения после выплаты зарплаты, с учетом депонированных сумм превысила лимит остатка наличных, то сумму, превышающую лимит, надо сдать в банк в этот же день (п. 2 Указания N 3210-У).

Порядок использования оттиска печати (штампа) на ПКО

При оформлении приходного кассового ордера 0310001, кассир проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру 0310001, выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру 0310001.

На ПКО возможна к использованию гербовоя печать учреждения, либо проставляется печать согласно оттиска 1.

оттиск1.